جامعة الإسكندرية
كلية الآداب
قسم المكتبات والمعلومات

أنماط الإفادة من المواد السمعية البصرية
في
مراكز مصادر التعلم بكليات التربية

رسالة ماجستير
مقدمة من الطالبة

أمـــل كــــرم خليفـــة
المعيدة بقسم تكنولوجيا التعليم- كلية التربية النوعية
جامعة الإسكندرية

تحت إشـــــراف

الأستاذ الدكتور
شعبان عبد العزيز خليفة
أستاذ ورئيس قسم
المكتبات والوثائق والمعلومات
كلية الآداب- جامعة القاهرة

الأستاذ الدكتور
شوقي ســـــــالم
الأستاذ غير المتفرغ
بقسم المكتبات والمعلومات
كلية الآداب-جامعة الإسكندرية

٢٠٠٠

بسم الله الرحمن الرحيم

والله أخرجكم من بطون

أمهاتكم لا تعلمون شيئا

وجعل لكم السمع والأبصار

والأفئدة لعلكم تشكرون.

صدق الله العظيم

آية رقم ٧٨ - سورة النحل.

بسم الله الرحمن الرحيم

شكر وتقدير

بداية لا أملك إلا أن أحمد وأشكر وأسجد لله تعالي علي توفيقه فلولا توفيقه سبحانه وتعالي ما تم هذا العمل فله الشكر في الأولي والآخرة .

يطيب لي أن أتقدم بوافر شكري إلي كل من ساهم وشارك في إخراج هذه الرسالة وعلي رأس من يستوجب العرفان بالجميل وتقديم الشكر لهم الأستاذ الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة – أستاذ ورئيس قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بآداب القاهرة – لما أولاني به من دعم كبير وعون عظيم فقد كانت لتوجيهاته السديدة أكبر الفضل في إخراج هذه الرسالة وتحمل صعوبات إعدادها وكذلك أشكره لمواقفه النبيلة التي وقفها معي فجزاه الله عني خير الجزاء وأمد في عمره وأبقاه زخراً لكل طالب علم .

كما أتقدم بخالص الشكر وعميق التقدير إلي أستاذي الدكتور شوقي سالم الأستاذ غير المتفرغ بقسم المكتبات والمعلومات بآداب الإسكندرية الذي تحمل عبء الإشراف علي هذه الرسالة والذي كان لعونه الكبير أكبر الأثر في إنهاء هذا البحث فقد أعطاني الكثير من وقته وعنايته الفائقة فله جزيل الشكر وجزاه الله عني خير الجزاء .

كما أتقدم بخالص الشكر والتقدير إلي الأستاذين الكبيرين الأستاذ الدكتور سعد محمد الهجرسي أستاذ المكتبات المتفرغ بجامعة القاهرة - والأستاذ الدكتور مصطفي عبد السميع محمد عميد معهد البحوث التربوية جامعة القاهرة علي تفضلهما وتكرمهما بالموافقة علي مناقشة هذه الرسالة فجزاهما الله عني خير الجزاء .

وأتوجه بالشكر إلي أمناء المكتبات الأكاديمية لتعاونهم معي .

وبقيت كلمة شكر وعرفان بجميل والدي ووالدتي وزوجي لما تحملوه عني من مشاق الحياة وأعبائها فقد فرغوني لإنجاز هذه الرسالة .

الباحثة

قائمة المحتويات

رقم الصفحة

المقدمة

تمـــهيـــــــــــــــــــد،

مشـــــكـلة البحـــــــث.

أهمية البحث ومبررات اختيارة،

الدراســــــات السابقــــــة،

منهج الدراسة وأدواتها وحدودها،

خطـــــــوات الدراســــــة،

بنيــــــة الرســـــــالة،

تمهيـــــــد

تطور الإنسان في طريقته لتسجيل أفكاره فبدأ بالكتابة التصويرية ثم الكتابة الأبجدية، وكانت الكتابة حتى القرن الخامس عشر مخطوطة بخط اليد حين دخلت الطباعة وكثرت الكتب والدوريات والنشرات وغيرها من المواد المطبوعة، ومع التطور التكنولوجي في جميع المجالات وخاصة مجال علم المعلومات، واستخدام أجهزة حديثة وأنواع مختلفة من الحاسبات الإلكترونية لتنظيم المعلومات ظهرت أوعية غير تقليدية إلى جانب الأوعية القديمة التقليدية، وهي المواد السمعية البصرية، قواعد البيانات الآلية وأقراص الليزر.

وتتميز هذه الأوعية بسهولة استخدامها واسترجاع المعلومات المسجلة عليها، وتوفير المكان والحيز وتؤثر هذه المنتجات بلا شك على العملية التعليمية وتترك بصماتها عليها واضحة من حيث:

- المساعدة على الإسراع بعملية التعليم وتوفير الوقت والجهد والمال.
- تزويد المتعلم بخبرات تعليمية تتناسب مع استعداداته وقدراته وميوله.
- إبقاء أثر التعليم وجعله أكثر ثباتًا في ذهن المتعلم.
- إثارة اهتمام المتعلم وجذب انتباهه وتركيزه.
- المساعدة في تسلسل الأفكار والخبرات وترابطها خلال الموقف التعليمي.
- زيادة فاعلية المتعلم ونشاطه الذاتي ودوره الإيجابي في العملية التعليمية.

وكان للمكتبة أن تواكب هذا التطور فلم تعد تقتصر على احتوائها على أوعية مطبوعة فقط، بل احتوت أيضًـــا على أوعية غير مطبوعة لتحقيق هدف التكامل بين المواد المكتبية وشمولها، وقد أدى هذا إلى ظهور مسميات جديدة للمكتبة لتدل على إنها تقتني مواد أخرى غير المواد المطبوعة ومن هذه التسميات:

مركز الأوعية المكتبية Library Media Center - مركز الأوعيــة Media Center – مركــز الأوعيــة المتعددة Multi - Media Center – مركز الوسائل السمعية والبصرية Audio – Visual Materials – Center المكتبة الشاملة Comprehensive Library أو مركز مصادر التعلــم Learning Resources Center.

وفيما يلي عرض لمصطلحات الدراسة:

- مصادر التعليم:

تعرف مصادر التعليم بأنها جميع أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة التي تُستخدم كمصادر في عملية التعليم والتعلم لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية. (١)

- المواد غير المطبوعة:

هي فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية، تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة الثابتة أو المتحركة أو هما معًا بإحدى الطرق التكنولوجية الملاءمة، وتُصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة و تظهر في أشكال متنوعة، أشهرها الشريط والقرص والأسطوانة وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه.

- المواد البصرية:

وهي المواد التي يعتمد في استقبالها على حاسة البصر وحدها أي استخدام العين في إدراك ما تشتمل عليه من معاني ومعلومات وأفكار وآراء ويضم هذا النوع مجموعة متنوعة من المواد، كالنماذج والشرائح والرسوم والخرائط والصور بأنواعها المختلفة والأفلام الثابتة والمتحركة الصامتة والشفافيات.

---

(١) ربحي مصطفى عليان: مراكز مصادر التعلم وتجربة دولة البحرين. الاتجاهات الحديثة في المكتبـــات والمعلومـــات.- مج٣،ع٥ (يناير ١٩٩٦). ــ ص ٥٤.

- المواد السمعية:

وهي المواد التي يعتمد في استقبالها على حاسة السمع وحدها أي تستخدم الأذن، كالبرامج الإذاعية والتسجيلات الصوتية على الأسطوانات والأشرطة.

- المواد السمعية البصرية:

وهي المواد التي يعتمد في استقبالها على حاسة السمع والبصر في وقت واحد، أي تستخدم الأذن والعين معاً كالأفلام والبرامج التلفزيونية والتسجيلات المرئية بالإضافة إلى الشرائح والأفلام الثابتة عندما يصاحبها تسجيلات صوتية للشرح والتفسير.(١)

مشكلة البحث:

١- ما هي المواد السمعية البصرية المتوافرة في مراكز مصادر التعلم بكليات التربية في محافظات وسط الدلتا.

٢- ما أنماط الإفادة من المواد السمعية والبصرية في مراكز مصادر التعلم بكليات التربية في وسط الدلتا من وجهه نظر المستفيدين.

وسوف تعتمد الباحثة في الإجابة عن الشق الأول من مشكلة البحث بقائمة المراجعة، وهي قائمة تضم أسئلة يجيب عنها أمناء المراكز لمعرفة واقع مراكز مصادر التعلم بكليات التربية في محافظات الدلتا.

أما الشق الثاني من مشكلة البحث فسيتم الإجابة عليها باستبيان يضم مجموعة من الأسئلة توضح وجود إفادة من هذه المراكز المراد دراستها أم لا، ويجيب عن هذه الأداة وهو الاستبيان المستفيدون من الطلاب في الفرقة الرابعة وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بمراكز مصادر التعلم بكليات التربية في محافظات وسط الدلتا.

أهمية البحث :

مما لا شك فيه أننا نعيش عصر الاتصال والمعلومات وهذا العصر يتميز بتطور هائل في التكنولوجيا، وبتفجر المعلومات وتدفقها بصورة لم يألفها أو يحلم بها الجنس البشري من قبل، ومن هنا جاءت أهمية هذه الدراسة حيث أن توفير وتقديم مصادر تعليم متنوعة في مراكز مصادر التعلم بكليات التربية أو المكتبات السمعية البصرية بالمكتبات المركزية بالجامعات والمؤسسات التعليمية، يساعد على إثراء العملية التعليمية وتيسيرها، وإعداد كوادر بشرية خبيرة بتحسين أساليب التدريس والتعلم وتطويرها، وتحسين الخدمات التي تسهم في إنتاج وعرض مواد تعليمية ذات علاقة بالمنهج الدراسي الجامعي، وتؤكد مقررات و كلية التربية وسياساتها في العملية التعليمية ذلك، وبالتالي فإن مكتباتها تقتني مواد ومصادر تعلم مختلفة سواء المطبوع منها أو غير المطبوع لتأكيد هذه السياسة وتدعيمها، وتأتي أهمية هذه الدراسة أيضا إلي إنه لم يسبق لأحد دراستها على المستوي المحلي في مصر وبالتالي فهي حديثة في مجالها جديدة في محتوياتها.

وترجع مبررات اختيار الموضوع أن الباحثة لاحظت أنه رغم أهمية وخطورة المواد السمعية والبصرية في العملية التعليمية إلا أنها لا تأخذ حظها من الاستخدام والاهتمام شأنها شأن أوعية المعلومات التقليدية، وتعزل في مكان خاص بها، وقد تأكد ذلك في الدراسة الميدانية حيث يطلق لفظ مكتبة علي المكان المهتم باقتناء المواد المطبوعة فقط ويقوم بإدارتها أمين المكتبة.

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة / تأليف محمد فتحي عبد الهادي، حسن محمد عبد الشافي، طبعة مزيدة ومنقحة. ــ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣ . ــ ص ١٨، ٢٢، ٢٣.

ويطلق لفظ مركز أو مكتبة المواد السمعية والبصرية وهي التي تختص باقتناء المواد غير المطبوعة فقط (المواد السمعية والبصرية) ويقوم بإدارته مدير مركز الوسائل السمعية البصرية، بينما كان يجب أن تتجاور وتتكامل الأوعية التقليدية والمواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية في مكان واحد، حيث أنها تشمل أدوات للتعليم بكل أشكالها، ومن هنا يظهر الفهم الخاطئ لفهم أوعية المعلومات والفصل بينها ودورها في عملية التعليم في الفصل بين أوعية المعلومات.

وبالإضافة إلى عدم وجود هذه المواد السمعية البصرية في مكتبات كلية التربية، والتي كان من المفترض وجودها لتدعيم السياسة التعليمية في هذه الكليات، ولسهولة وصول المستفيدين إليها وتركيزها في مواد التخصص، ولكفاية عددها لجميع الطلاب.

الدراسات السابقة:

توجد بعض الدراسات المرتبطة فى المجال فيما يلى أهمها:

■ دراسة:

Shahen Sherif Camel. Audio visual Materials and services in Leeds polytechnic Becket Park site Library: A case study. 1986.

يهدف هذا البحث إلى قياس وتحليل دور المواد السمعية والبصرية بمكتبة بيكت بارك في خدمة العملية التعليمية بمعهد ليدز التعليمي المهني، وقد تم جمع المعلومات من خلال استبيان يشمل أسئلة عديدة متنوعة تحت عناصر البحث الآتية: الاختيار والتزويد – الرصيد والأجهزة – التنظيم البيليوجرافي – خدمة الأوعية – الإدارة – الخطط المستقبلية.

ويوصي الباحث بأنه لكي يتعزز الدور التعليمي بمكتبة بيكت بارك من خلال مجموعاتها وخدماتها لابد من دمج خدمات إنتاج المواد السمعية والبصرية مع خدمات المكتبة على أن يتم إنتاج هذه المواد في ضوء البرامج الدراسية بالمدرسة التابعة لمعهد ليدز التعليمي المهني.

■ دراسة:

سحر يوسف محمد حسن. المواد السمعية والبصرية في المكتبات الأكاديمية بالقاهرة – دراسة ميدانية ماجستير، ١٩٩١.

تهدف الدراسة إلى رصد وتحليل وضع المواد السمعية والبصرية في المكتبات الأكاديمية في القاهرة الكبرى من حيث التنظيم الإداري والتزويد والفهرسة والتصنيف والحفظ والصيانة والخدمات المكتبية بغرض التعرف على المشكلات ووضع الحلول الملائمة لها، من أجل تدعيم هذه المكتبات بالمواد السمعية والبصرية وذلك لما لها من أهمية كبرى في خدمة أغراض التعليم والبحث.

وقد خرجت الباحثة بنتيجة عامة مؤداها إن المكتبات الأكاديمية في مصر ـ باستثناء مكتبات الفنون والمكتبة السمعية بكل من جامعتي القاهرة وعين شمس ـ ما تزال غافلة عن أهمية اقتنائها للمواد السمعية والبصرية، بالإضافة إلي أن الكثير من أمناء المكتبات الأكاديمية لا يعرفون قيمة وأهمية هذه المواد، ولا يستطيعون التمييز بينها وبين المصغرات الفيلمية التي انتشرت في الآونة الأخيرة في مصر، كما أن المكتبات الأكاديمية موضع الدراسة تعاني من أوجه قصور عديدة سواء في الإجراءات الفنية أو في الخدمات المكتبية أو في التجهيزات المادية وغيرها.

■ دراســـــة:

غادة عبد المنعم محمد السيد موسى. أنماط إفادة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بجامعة الإســـكندرية من مكتباتها: دراسة تحليلية. دكتوراه، ١٩٩٤.

تهدف الباحثة من دراستها إلى ما يلي:

١. التعرف على ملامح وخصائص المستفيدين من خدمات مكتبات جامعة الإسكندرية وأنماط إفادتـــهم مـــن المعلومات المتاحة لهم وغير المتاحة، ومدى فاعلية الإفادة من خدمات المعلومات المقترحة لهم.
٢. دراسة اتجاهات المستفيدين من هذه الخدمة، للتعرف على عيوبها وأوجه النقص بها وتحديد مدى وجـــود تفاوت فيها تبعًا للتخصص الموضوعي، وتأهيل أمين المكتبة الجامعية.
٣. تقرير مدى الحاجة إلى تعليم استخدام المكتبة الجامعية والإفادة من خدمات المعلومات.
٤. وضع برنامج لتعليم استخدام المكتبة الجامعية والإفادة من مصادرها، سواء بالنسبة للطلاب في المرحلـة الجامعية الأولى أو طلاب الدراسات العليا أو أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

هذا وتجدر الإشارة إلى أن الدراسة تهدف إلى الإسهام في تقييم الخدمة المكتبية الجامعية من خلال المسـتفيدين وذلك لمعرفة أسباب النجاح وتدعيمها وأسباب الفشل ومحاولة التغلب عليها.

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الباحثة ما يلي:

١. تختلف درجة استخدام المكتبة الجامعية والإفادة من مصادر المعلومات المتوافرة بها وغير المتوافـرة تبعاً للتخصص الموضوعي.
٢. أظهر البحث من واقع الدراسة الميدانية للمكتبات الجامعية وتقارير سير العمل بالمكتبـــات، ضعـــف فاعلية الدور الذي يقوم به الأمناء المؤهلين في المكتبات الجامعية وموقفهم السلبي تجـــاه الخدمـــات البيليوجرافية والخدمات المرجعية وخدمات تعليم استخدام المكتبة.
٣. تأثر اتجاهات المستفيدين نحو التردد على المكتبة والاستفادة منه طبقاً لنوعية المكتبة الجامعية.
٤. تفاوت أنماط الإفادة من المكتبات الجامعية باختلاف المستويات الدراسية للمستفيدين.

■ دراســـــة:

أسامة مصطفى إبراهيم السيد. مراكز مصادر التعلم بدولة البحرين. دراسة ميدانية ماجستير، ١٩٩٤.

تهدف هذه الدراسة إلى وصف وتقييم واقع مراكز مصادر التعلم بدولة البحريـــن كتجربـــة يمكـــن الاستفادة منها في التخطيط للمستقبل، بالإضافة إلى تقديم مقترح للربط بين هذه المراكز وبعضها البعـــض لتحقيق أقصى استفادة ممكنة من وجود هذا الكم من مراكز مصادر التعلم في قطر واحد.

وقد خرج الباحث ببعض النتائج ومن أهمها ما يلي:

١- يتم اختيار موقع مراكز التعلم بالعينة على أسس علمية ومعايير محددة أو حتى في ضـــوء سياســـة واضحة المعالم وإنما فرضته ظروف كل مدرسة والتصميم العام لمبانيها المنشأة قديمًا.
٢- اختلاف تصميم مبنى مركز مصادر التعلم من مدرسة إلى أخرى من حيث عدد الوحدات ومســـاحة كل واحدة.
٣- انخفاض إجمالي حجم المجموعات بجميع المراكز فضلاً عن عدم وجود توازن في نسب توزيعـــها على أقسام المعرفة المختلفة.

٤- عدم التوازن في توزيع المواد غير المطبوعة على المراكز فضلاً عن انصراف المراكز عن الاهتمام باقتناء بعض المواد كالرسوم الخطية والألعاب التعليمية.
٥- عدم قيام المراكز بالتنقية والاستبعاد لعدة أسباب، من بينها رفض إدارات المدارس لمبدأ الاستبعاد وتفضيل الاحتفاظ بالمواد لشغل مساحات الرفوف وعدم تركها خالية.
٦- عدم توافر العامل الفني بمصادر التعلم والمساعد الكتابي والعامل العادي في أي من هذه المراكز.
٧- عدم وجود تخطيط جيد للخدمات والأنشطة بالمراكز وبالتالي عدم تفاعلها مع البرنامج التعليمي وعدم تحقيقها للأهداف المرجوة منها.
٨- ضعف الميزانية المخصصة لتمويل مشروع تحويل المكتبات المدرسية التقليدية إلى مراكز مصادر التعلم وقد أدى ذلك إلى ما يلي:
١- عجز مراكز التقنيات التربوية عن توفير بعض فئات الأثاث بجميع المراكز مثل حامل الخرائط، صناديق المواد الشفافة، مواد إنتاج الرسوم وتحميض وطبع الأفلام.
٢- عجز مراكز التقنيات التربوية عن توفير بعض الأجهزة بجميع المراكز مثل المسجل الصوتي ذو الثمانية مخارج لسماعات الرأس، أو جهاز ستناسل حراري، أو الكاميرا ٣٥ مم والفلاش والحامل.
٣- انخفاض حجم المجموعات بجميع المراكز.

* دراسة:
أحمد مصطفى كامل عصر .توظيف تكنولوجيا التعليم لتحويل مكتبة كلية التربية النوعية بأشمون إلي مركز لمصادر التعلم. ماجستير،١٩٩٩.
تهدف هذه الدراسة إلي التعرف علي واقع مكتبة كلية التربية النوعية بأشمون وفي ضوء ما أسفر عنه وضع المكتبة سوف يتم وضع تصور لمركز مصادر التعلم المراد إنشاؤه في كلية التربية النوعية بأشمون، وقد قام الباحث باقتراح موقع جديد لمركز مصادر التعلم حتى يتناسب مع أهداف ومبررات إنشاء مركز مصادر التعلم وكذلك تعرض الباحث لأهداف المركز والوحدات الأساسية المكونة له والشروط الواجب توافرها في الموقع والمبني وكذلك القوي العاملة والأثاث والتجهيزات الخاصة بالمركز، وأيضا وسائل التعلم الواجب توافرها بالمركز، وفي النهاية يشير الباحث إلي الخدمات التي يقدمها مركز مصادر التعلم بالكلية المراد إنشاؤها.

لقد قامت الطالبة بالإطلاع على هذه الدراسات بشكل دقيق ومتأن وتم التعرف على أساليبها ومناهجها فى حل المشكلات التى قابلت هذه الدراسة كما أستفادت الطالبة من هذه الدراسات فى كتابة الأطار النظرى وفى الأدوات وفى الصياغة.

منهج الدراسة وأدواتها وحدودها:

* منهج الدراسة:

نظرا لان هذه الدراسة ميدانية، لذلك وقع الاختيار على المنهج الميداني الوصفي التحليلي، باعتباره أكثر المناهج ملاءمة لدراسة الواقع الحالي لمراكز مصادر التعلم بالمكتبات الجامعية .
ويهدف الأخذ بالأسلوب الميداني إلي توفير الدراسة الوصفية واستطلاع الظروف المحيطة بالمشكلة من خلال جمع البيانات المرتبطة بها والتعرف على أشكالها ومقوماتها وفئات المستفيدين منها واحتياجاتهم.

* أدوات الدراسة:

إعتمدت الباحثة في دراستها على أدوات مختلفة لتجميع بيانات الدراسة لتجيب كل منها عـن مـالا تستطيع أن تجيب عنه الأداة الأخرى من بيانات أو استفسارات، وهذه الأدوات هي:

١- الاستبيان:

وهو اكثر الأدوات استخداما في قياسات الإفادة من خدمات المكتبة، وفي التعرف علـى اتجاهـات استخدام المكتبة.

وقامت الباحثة بإعداد استبيان لجمع المعلومات عن دور المواد السمعية والبصرية في مراكـز مصـادر التعلم (المكتبة السمعية البصرية) التي تخدم طلاب كلية التربية والباحثين منها ومدى الاستفادة منها فـي الحصول على المعلومات وتم توزيع هذا الاستبيان على المستفيدين من هذه المكتبة وهم عينة من طـلاب كلية التربية الفرقة الرابعة وطلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.

وقامت الباحثة باختيار عينة طبقية عشوائية من المستفيدين من طلاب الفرقة الرابعة بكليات التربية فـي المحافظات الثلاثة محل الدراسة، وهم المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية لجامعة طنطا بمحافظة الغربية، المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية لجامعة الزقازيق بمحافظة الشرقية، المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية لجامعة المنوفية بمحافظة المنوفية (شبين الكوم)، ونسبة العينة هـي ١٠% من إجمالي المجتمع الأصلي*

٢- المقابلة الشخصية:

تم إجراء مقابلات شخصية مع مسئولي التزويد وأمناء المواد السمعية والبصرية بالمكتبـات المذكـورة، وذلك بهدف التعرف على مدى اهتمامهم بتلك المواد.

٣- قائمة المراجعة:

وهي قائمة مفصلة استخدمتها الباحثة لجمع البيانات التي تتصل بكافة جوانب موضوع الدراسة.

وتم استيفاء هذه البيانات من واقع إجابات أمناء هذه المكتبات على أسئلة القائمة للتعرف علـى واقـع هـذه المراكز(المكتبات) ومدى ما تقدمه من خدمات لإفادة المستفيدين منها. للخروج بنتائج وتوصيات بشأن تدعيـم المكتبات الجامعية بالمواد السمعية البصرية ووضع خطط مستقبلية للنهوض بمكتبات كليات التربية، وإقامـة مكتبات شاملة تحتوي على المواد المطبوعة وغير المطبوعة بهدف تكامل مصادر المعرفة بهذه المكتبات التي تخدم كليات يتم فيها تخريج أعداد كبيرة من المعلمين، وهم الكوادر البشرية التي سوف تقوم بتحسين عمليـة التعليم والتعلم.

٤- الملاحظة العلمية:

قامت الباحثة بملاحظة مدى إقبال أعضاء هيئة التدريس والطلبة وطلبة الدراسات العليا علـى اسـتعمال المواد السمعية البصرية عن غيرها من المواد التقليدية أو العكس وذلك من خلال واقع الزيـارات الميدانيـة لواقع الدراسة.

٥- السجلات والإحصائيات:

قامت الباحثة بأخذ البيانات من السجلات وذلك لمعرفة أعداد أعضاء هيئة التدريس والطلبة في مدى إقبالهم على الإفادة من المواد السمعية البصرية بالمكتبات محل الدراسة.

---

* أخذت هذه العينة من إحصائيات المجلس الأعلى للجامعات ــ مركز بحوث تطوير التعليم الجامعي، إدارة الإحصاء وإحصائيات شئون الطلاب في كليات التربية للعام الجامعي ١٩٩٨/٩٧

* **حدود الدراسة:**

(١) الحدود الموضوعية:

تدور الحدود الموضوعية حول مدى الاستفادة من المواد السمعية البصرية في العملية التعليمية وفي استرجاع المعلومات من قبل الباحثين في مراكز مصادر التعلم بكليات التربية.

(٢) الحدود المكانية:

تم دراسة واقع المواد السمعية البصرية بمراكز مصادر التعلم بكليات التربية بالجامعات من حيث (الإدارة، التزويد، الفهرسة، التصنيف، الحفظ والصيانة، الخدمة المكتبية) وأنماط الإفادة من هذه المواد. وشملت الدراسة محافظات الدلتا بجمهورية مصر العربية وهم تسع محافظات (محافظة الإسكندرية – محافظة البحيرة [دمنهور] – محافظة الغربية [طنطا] – محافظة كفر الشيخ [كفر الشيخ] – محافظة الدقهلية [المنصورة] – محافظة دمياط [دمياط] – محافظة الشرقية [الزقازيق] – محافظة القليوبية [بنها] – محافظة المنوفية [شبين الكوم]).

وعند دارسة مراكز مصادر التعلم بكليات التربية بهذه المحافظات وجدت الباحثة أن مكتبات كليات التربية تحتوي على المواد المطبوعة فقط أما المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونيةفتوجد بالمكتبة المركزية بالجامعة، لذلك تم دراسة هذه المكتبات.

وقد وجدت الباحثة أن من بين مكتبات الجامعة التسعة ثلاثاً منها فقط تقتني المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية، لذلك اقتصرت دراسة واقع مراكز مصادر التعلم ودراسة أنماط الإفادة منها على هذه المكتبات الثلاثة وهي:

١- المكتبة السمعية البصرية (بالمكتبة المركزية) لجامعة طنطا بمحافظة الغربية .

٢- المكتبة السمعية البصرية (بالمكتبة المركزية) لجامعة الزقازيق بمحافظة الشرقية.

٣- المكتبة السمعية البصرية (بالمكتبة المركزية) لجامعة المنوفية بمحافظة المنوفية (شبين الكوم).

وذلك للأسباب التالية:

١- يتوافر بهذه المكتبات مواد سمعية بصرية ووسائط إلكترونية وأجهزة لتشغيلها.

٢- تقدم هذه المكتبات خدمة من المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية لجميع الكليات ومن ضمنها كليات التربية حيث يتوافد عليها مستفيدون من كلية التربية، وهم الذين تم توزيع الاستبيانات عليهم للتعرف على نمط إفادتهم من هذه المكتبات.

٣- تم دراسة هذه المكتبات وهي المكتبات المركزية للجامعات وليست مكتبات كليات التربية وذلك لعدم وجود المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية،ولعدم وجود خدمة لهذه المواد في مكتبات كليات التربية. وقد وقع اختيار الباحثة على دراسة المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية في المكتبات الجامعية لخدمة طلاب كليات التربية نظراً للدور الهام الذي تقوم به هذه المواد في خدمة العملية التعليمية والبحث العلمي وإعداد كوادر بشرية خبيرة بتحسين أساليب التعليم والتعلم.

(٣) الحدود الزمنية:

تمت تغطية هذه الدراسة من فترة ١٩٩٠-١٩٩٩ لأن سنة ١٩٩٠ هي سنة اقتناء المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية بالمكتبات الثلاثة محل الدراسة أما سنة ١٩٩٩ هي سنة تطبيق الدراسة العملية الخاصة بالرسالة علي المكتبات محل الدراسة ولذلك تمت تغطية التسع سنوات المذكورة في الحدود الزمنية للدراسة إلي عام ١٩٩٩.

خطوات الدراسة:

مرت الدراسة بمرحلتين إحداهما نظرية والأخرى ميدانية:

أولا: المرحلة النظرية:

تم الإطلاع على كل ما أتيح للباحثة من مصادر للمعلومات في المجال، وذلك لخدمة الجانب النظري للدراسة. وكانت تلك المصادر مرتبطة بمعلومات عن المواد السمعية البصرية وطرق تنظيمها والخدمات التي تقدمها خاصة في المكتبات الجامعية، فضلا عن دراسات الإفادة منها.

ثانيا: المرحلة الميدانية:

المرحلة الميدانية، وتم فيها دراسة الخدمات المقدمة من مراكز مصادر التعلم بالجامعات المذكورة في الحدود المكانية، والتعرف على واقع هذه المكتبات، وعلى جوانب القصور والضعف فيها.

وتم تحليل ما تم جمعه من بيانات في المرحلتين السابقتين وتصنيف هذه البيانات وتوزيعها بالاستعانة بالأساليب الإحصائية والإيضاحية، وأخيرا تم استخلاص النتائج النهائية ووضع مخطط لإنشاء مركز مصادر تعلم موحد بكليات التربية تم فيه تلافى القصور الذي تم ملاحظته في الواقع الميداني لهذه المراكز.

بنية الرسالة:

تبدأ الرسالة بمقدمة تشتمل على أهمية البحث ومبررات اختياره، الدراسات المرتبطة، حدود الدراسة (الموضوعية والمكانية)، بيان مصطلحات الدراسة وتحديد منهج البحث وأدواته وخطوات الدراسة.

ثم انقسمت الرسالة بعد ذلك إلى خمسة فصول يتناول الفصل الأول مقدمة تمهيدية عن الرسالة، والفصل الثاني وهو بعنوان أساسيات المواد السمعية البصرية يتضمن تعريف بالمواد السمعية والبصرية وأهميتها في العملية التعليمية ثم تم تقسيم الفصل إلى قسم المواد السمعية وكيفية اختيارها وحفظها وصيانتها، وقسم المواد البصرية وكيفية اختيارها وحفظها وصيانتها، وقسم ثالث بالمواد السمعية البصرية وكيفية اختيارها وحفظها وصيانتها.

ويتناول الفصل الثالث واقع مراكز مصادر التعلم بكليات التربية من حيث:

أولا: المقومات المادية والبشرية (وتناولت الباحثة فيها الموقع، المبنى، الأثاث والتجهيزات، المجموعات، الموظفين، الكتابيين، عمال الصيانة).

ثانيا: التنظيم الفني للمواد (وتناولت الباحثة فيها الفهرس – التصنيف – التحليل الموضوعي – التكشيف والاستخلاص – الصيانة والترفيف – الميكنة – العلاقات العامة والدعوة المكتبية.)

ثالثا: الخدمات المكتبية للمواد السمعية البصرية وتتمثل في (خدمة الإطلاع الداخلي – خدمة الإعارة الخارجية – تبادل الإعارة مع المكتبات الأخرى – الخدمة المرجعية – الخدمة الببليوجرافية – خدمة الإحاطة الجارية – خدمة البحث عن الخط المباشر – خدمة النسخ والتصوير).

وتناول الفصل الرابع أنماط إفادة كل من الطلاب في الفرقة الرابعة وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس من المواد السمعية البصرية بمكتبات المواد السمعية البصرية بالمكتبات المركزية محل الدراسة، من حيث مدى توافر هذه المواد بتلك المكتبات وأنماط إفادة المستفيدين منها وأنماط إفادتهم من الخدمات التي تقدمها هذه المكتبات ومدى توافر الموظف المؤهل للتعامل مع هذه المواد من وجهه نظر المستفيدين، ومدى توافر طرق الإرشاد عن هذه المواد والخدمة المقدمة بالمكتبة وبيان المعوقات التي تحول دون إفادة المستفيدين من هذه المواد وأخيرًا مقترحات المستفيدين بشأن تطوير خدمات المعلومات بمكتباتهم.

ثم الفصل الخامس الذي يتناول تخطيط لإنشاء مركز متكامل لمصادر تعلم مقترح من حيث المقومات المادية والبشرية، والتنظيم الفني، والخدمات المقدمة للمستفيدين منه، كدليل يمكن الاستعانة به عند إنشاء مراكز مصادر التعلم بكليات التربية لعدم توافر هذه المراكز بها.

ثم بعد ذلك النتائج والتوصيات التي توصلت لها الباحثة من هذه الدراسة.

واخيراً قائمة المراجع التي استعانت بها الباحثة في إعداد هذه الرسالة.

الفصل الأول

أساسيات المواد السمعية والبصرية

المقدمـــــــــة:

١.تعريف المواد السمعية والبصرية.

٢.أهمية المواد السمعية البصرية .

٣.المواد السمعية.

أ- اختيار المواد السمعية.

ب- حفظ وصيانة المواد السمعية.

٤.المواد البصرية.

أ- إختيار المواد البصرية.

ب- حفظ وصيانة المواد البصرية.

٥.المواد السمعية والبصرية.

أ- إختيار المواد السمعية والبصرية.

ب- حفظ وصيانة المواد السمعية والبصرية.

أستخدم الإنسان الأول الأصوات والإشارات الجسمية وإشارات اليد والحركـــات والأدوات البسـيطة كقـرون الحيوانات في الاتصال بغيره من الناس[1] ثم استخدام الطبول أو ما يشابهها لإحداث أصوات تعطي معان تعــارف عليها إنسان ذلك العصر [2]، وقد تطور استخدام الإشارات من إشارات جسمية تُرى من قريب إلى إشارات تُرسـل من مسافات طويلة كتكوين سحب من الدخان أو إشعال النيران.

ثم تطورت الحياة وظهرت الحضارات العريقة كحضارة قدماء المصرين (٦٠٠٠ق.م) ووجدنا فيها استخداماً متنوعًا لأنواع مختلفة من وسائل الاتصال [3]، ففي الآثار التي تركوها وجدنا كتابة مؤلفة من علامــات هيروغليفيـة ذات رسوم دقيقة تُصور الحياة في ذلك الوقت وتشرح المناسك والطقوس الدينية وتوضح عاداتهم وتقاليدهم في ممارسـة أمور الدنيا. وقد عُثر في مقابرهم أيضًا على عينات ونماذج من ملابسهم والأدوات التي كـــانوا يسـتعملونها فـي حياتهم.

وهناك أيضاً محاولات قام بها السومريون في الجزء الجنوبي من بلاد ما بين النهرين تضعهم في مجال السبق مـع المصريين والصينيين بوصفهم أول مخترعين لنظام كتابة تحقق الأغراض منذ سنة (٦٠٠٠ق.م)

وكان على الإنسان أن يكتشف المادة التي يخط عليها حروفه ويدون كتابته فاستخدم السومريون والبابليون ألـواح الطين من (٤٠٠٠ق.م)، حيث نقش البابليون على الطين اللين ثم حفظوا اللوح الطيني بالنار أو حرارة الشمس حتـى يدوم وجوده، واستخدم قدماء المصريين لفافات من أوراق البردي وهي كانت النواة الأولى لشكل الكتــاب، وهنــاك حضارات قديمة استخدم فيها الورق الذي يؤخذ من جلود الماعز كأداة للكتابة وكـــان حوالـي فـي القـرن الأول الميلادى.

وأبتكر الصينيون في الألف الثالث ق.م. الكتب ذات الألواح الخشبية ثم استخدموا الكتاب الحريري ثم الغاب. [4]

ثم ظهرت المدارس الرومانية. فقد كشفت آثار مدينة (بومبي) في إيطاليا عن ألواح حجرية محفورة فيها الحـروف اللاتينية، وهذا النوع من وسائل التعليم يدخل ضمن ما نسميه اليوم بالمجسمات، ولقد قدر الرومان أهميـة الفنـون التعبيرية كالرسم والنحت كوسائل تُزيد من كفاءة الاتصال بين المعلم والدارس، وظهر هذا التقديـر فـي كتابـات الفلاسفة الرومان في القرون الأولى للميلاد، فنجد أن سيسرو Cicero (١٠٦-٤٣ق.م) أكد على الأهميـة الكـبرى للرسوم في الاتصال، لأنها تساعد على تذكر الموجودات وقـال (سـينكا) Seenca (٤ق.م إلـى ٦٥م) أن النـاس يصدقون الرؤية عن طريق حاسة البصر أكثر من الكلام، لذلك أهتم بالرسوم على الرمل فـي التعلـم، ثـم جـاء (كونتاليان) (٣٥-١٠٠م) ونادى بأن الدافع الذاتي للتعليم يساعد المتعلـم علـى هضـم المعلومـات وأن الوسـائل المحسوسة توفر هذا الدافع. [5]

---

(١) فتح الباب عبد الحليم سيد: وسائل التعليم والإعلام / فتح الباب عبد الحليم سيد و إبراهيم ميخائيل حفظ الله. – ط٥.– القـاهرة: مكتبة عالم الكتب، ١٩٨٥ .– ص ٩.

(٢) بشير عبد الرحيم الكلوب: التكنولوجيا في عملية التعلم والتعليم.– ط٢.– عمان: دار الشروق، ١٩٩٣.– ص٥٠.

(٣) فتح الباب عبد الحليم سيد: نفس المرجع السابق والصفحة.

(٤) علي بركات: المكتبة الشاملة والمنهج / تأليف عي بركات، تقديم ومراجعة مدحت كاظم.– القاهرة: جمعية المكتبات المدرسـية، ١٩٧٩. – ص ص ١٥، ١٦.

(٥) زكريا يحى لال: مقدمة في الاتصال وتكنولوجيا التعليم / زكريا يحى لال، علياء عبد الله الجندي. – ط٢.– الريـاض: مكتبـة العبيكان ، ١٩٩٥ .– ص ص ١٨، ١٩.

وتعلم العرب صناعة الورق من الصينيين الذين أسروا عندما سقطت سمرقند سنة (٧٥١) ثم عرفت أسبانيا الإسلامية الورق ومنها ذاع وأنتشر في أوروبا.

ومنذ أوائل النصف الثاني من القرن الخامس عشر دعا ابرازموس (١٤٦٦-١٥٣٦) إلي ضرورة تقديم الأشياء والصور والحيوانات إلي الطلاب بطريقة تستخدم فيها حواسهم لا عن طريق الحفظ والتسميع، ولقد أكد أيضاً كامانيلا ويوهان فالنتين أهمية وقيمة التعلم عن طريق الحواس مثل ما يتم تعلمه عن طريق الصور والخرائط والرسوم التوضيحية والبيانات، ولقد نادى كومينيوس Comenius (١٥٩٢-١٦٧٠) بأهمية هذه الحواس وقدم كتاباً تعليمياً مستخدماً الصور والأشكال التوضيحية هو كتاب (عالم الأشياء الحاسية) عام ١٦٥٨ وفيه أستخدم الصور والأشكال مع مرادفات الكلمات اللاتينية في محاولة للتفسير وتسهيل التعليم.(١)

ولقد ظهرت الطباعة في منتصف القرن الخامس عشر فأتاح هذا الاختراع سهولة نقل المعرفة الإنسانية على نطاق واسع حيث طبعت ملايين النسخ من كتاب أو جريدة في ساعات قليلة وعملت وسائل المواصلات الحديثة على سرعة وصول إنتاج المطابع إلي أيدي الناس في بقاع العالم المتفرقة، ولم يقتصر التقدم في الطباعة على سرعة الطبع فحسب، ولكن شملت أيضاً إخراج المطبوعات إخراجاً يساعد الناس على فهم محتوياتها، ففي عام ١٦٥٨م تم إخراج كتاب مصور للأطفال عُرف باسم (العالم في صور) وكان الهدف منه تعليم اللغة اللاتينية كلغة أجنبية وأشتمل على ١٥٠صورة تخدم كل صورة منها موضوع درس معين.(٢)

وفي القرن الثامن عشر ظهر جان جاك روسو Jean Jacques Rousscau (١٧١٢-١٧٧٨) وأكد على ضرورة المشاهدة المباشرة للأشياء والظواهر الطبيعية كبديل لاستخدام الرموز اللفظية، وظهرت بستالوتزي Pestalozzi (١٧٤٦-١٨٢٧) التي نظرت إلي الكلمات على أنها رموز تفتقر إلي المعنى ما لم ترتبط بخبرات واقعية حاسية، ثم ظهر هاربرت Herbart (١٧٧٦-١٨٤١) وفروبل Froebel (١٧٨٢-١٨٥٢) اللذين أكدا على أهمية التعلم عن طريق الحواس. (٣)

وفي عام ١٨٨٩ تمكن (أديسون) من اختراع آلة للتصوير المتحرك، وقبل عام ١٩٠٠ انتشرت السينما في أجزاء كثيرة من العالم المتحضر وبذلك تمكن الإنسان من إضافة وسيلة شيقة أخرى إلي وسائل الاتصال المعروفة تجمع بين الصوت والصورة المتحركة المسقطة على الشاشة، ثم تقدمت الاختراعات في مجال السينما وأمكن إسقاط صور متحركة تبدو مجسمة، ثم ظهر الصوت المجسم أيضاً. وبعد ذلك تمكن أديسون في أواخر القرن التاسع عشر أن يسجل الصوت على أسطوانة من الشمع ثم سماعه مرات متعددة، وتقدمت فنون التسجيل الصوتي فتمكن برلينر (BERLINER) من تسجيل الأصوات على أقراص مرنة عام ١٨٩٩ وهى غير قابلة للكسر سهلة النسخ ورخيصة الثمن، وانخفضت أيضاً أسعار أجهزة الجراموفون وأصبحت في متناول الكثيرين. ثم أخترع جهاز لتسجيل الصوت على سلك من المعدن ثم على شريط من البلاستيك مغطى بمادة للمغنطة وبذلك أصبح تسجيل الأصوات أكثر سهولة وأقل نفقة وأجهزته أسهل في الحمل والنقل إلي مكان بعيد، ثم ظهر الإرسال اللاسلكي ودخل المذياع (الراديو) البيوت والأماكن العامة، وبذلك مكن المذياع الإنسان من الربط بين بقاع العالم والاتصال بجماهير غفيرة في أماكن تفصلها الآلاف من الكيلو مترات، وبعد ذلك ظهر التليفزيون وهو

---

(١) مصطفى عبد السميع محمد: مقدمة في الاتصال والوسائل التعليمية.- [القاهرة ؟] مركز التنمية البشرية والمعلومات، ١٩٨٨.- ص١٢.

(٢) فتح الباب عبد الحليم سيد: نفس المرجع السابق. ص ١٣.

(٣) إبراهيم عصمت مطاوع: الوسائل التعليمية.- الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، ١٩٩٠.- ص١٤؛

من أحدث وسائل الاتصال وقد أنتشر استخدامه انتشاراً سريعاً في جميع دول العالم، وقد صاحب الزيادة المطـــردة في عدد الدول التي لديها إرسال تليفزيوني زيادة في عدد أجهزة الاستقبال وازدياد كبير في قنوات الإرســال وفــي مداه وفي عدد ساعاته، ودخلت على التليفزيون أساليب إخراج متقدمة وتنوعت محتويــات الــبرامج التليفزيونيــة، واتجه نظر المسئولين في العالم كله نحو الاستعانة بالتليفزيون في النواحي التثقيفية التعليمية علاوة على النواحــي الترفيهية. وآخر التطورات التي تبعت ظهور التليفزيون والأفلام المتحركة والإذاعة ووسائل الاتصــال اللاسـلكية Tele-Communication هو الأقمار الصناعية التي تستخدم في الإرسال التليفزيوني عبر المحيطات والحاسـب الآلي، وهي تعد من أهم وسائل الاتصال السمعية والبصرية التي لعبت دوراً هاماً ولازالت في تدعيــم الدراســات المختلفة وفي توثيق الفهم والإدراك لدى المتعلمين. (١)

ولقد تعددت تعريفات وتسميات المواد السمعية البصرية:

وفيما يلي عرض لتعريفات وتسميات المواد السمعية والبصرية وأهميتها في العملية التعليمية.

١- تعريف المواد السمعية والبصرية:

لقد كانت هناك صعوبة كبيرة في وضع تعريف محدد وموجز وشامل للمــواد الســمعية والبصريــة لكــثرة التسميات لها وكثرة التعاريف لها، فلقد استخدمت عبارات وألفاظ ومصطلحات كثيرة في التعبير عن المــواد غــير الكتب، فمنهم من يطلق عليها المواد غير التقليدية أو المواد غير المطبوعة أو المواد السمعية والبصرية أو المــواد السمع بصرية أو المواد الخاصة، وليس هذا التعدد مقصور على المصطلحات العربية بل أيضاً تعددت المصطلحات الأجنبية فيطلق عليها البعــض Non-book Materials أو Audio – Visual materials أو Non-print media أو Multi-meda. (٢)

وفيما يلي عرض موسع لتلك التسميات والتصنيفات والتعريفات والخروج بتعريف شامل للمواد السمعية البصرية.

بعض المؤلفين قد قسم تسميات المواد السمعية البصرية إلي:-

أولاً:- تسمية مرتبطة بالحواس:

* **الوسائل السمعية: Audio Aids**

وهي الوسائل التي تنقل المعلومة عن طريق السمع، وقديماً وقبل شيوع مهارة الكتابة عند الناس كان السمع والحفظ هما المصدر الأول والأساسي لنقل المعارف حيث قديماً كان العلم يتم عن طريق حفظ الشعر وروايتــه وحفظة القرآن وقرائه وحفظة الحديث – وكان التعليم في المساجد والأديرة يعتمد على السماع في الغالب. أمــا في الوقت الحاضر فمن أنواع الوسائل السمعية الإذاعة المسجلة صوتيــاً والأســطوانات وشــرائط الكاســيت والراديو.

* **الوسائل البصرية: Visual Aids**

سميت بالبصرية لأنها تعتمد على حاسة البصر في الحصول على المعلومات، ومن أنواع الوسائل البصريــة الصور الفوتوغرافية والصور المتحركة الصامتة وصور الأفلام والشــرائح بأنواعــها والرســوم التوضيحيــة والرسوم البيانية والرسوم المتحركة والأشياء المبسطة والعينــات والنمــاذج والخرائــط والكــرات الأرضيــة والتمثيليات الصامتة والرحلات وتجارب العرض والمعارض والمتــاحف واللوحــات الوبريــة والمغناطيســية ولوحات النشرات ومجلة الحائط واللوحات الكهربائية.

---

(١) فتح الباب عبد الحليم سيد: وسائل التعليم والإعلام. ص ص١٥- ١٨ .

(٢) شعبان عبد العزيز خليفة: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات و مراكز المعلومات / شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدي.- ط٢، مزيدة ومنقحة. – [القاهرة]: مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٧.- ص١٥.

* الوسائل السمعية البصرية: **Audio Visual Aids**

وهي المواد التي تعتمد على السمع والبصر في تحصيل المعلومات مثال الأفلام المتحركة الناطقة والأفلام الثابتة والشرائح المصحوبة بتسجيلات صوتية والتليفزيون والفيديو.(١)

ثانياً:- تسميتها كأدوات مساعدة للتعليم ومعينات للتدريس:- Instructional aids or Teaching Aids

فسميت وسائل الإيضاح أو المعينات السمعية البصرية نظراً لأن المعلمين قد استعانوا بها في تدريسهم.

ولكن يعاب على هذه التسميات أنها تقصر وظائف هذه الوسائل على حدود ضيقة للغاية وتعتبرها استكمالية وثانوية في عملية التدريس. (٢)

ثالثاً:- تسمية تتصل بوسائل الاتصال التعليمية: Communication Instructional Media

وفي هذه المرحلة كان الاهتمام بالوسائل التعليمية على أنها وسائل الاتصال حيث أن عناصر عملية الاتصال تتضمن المرسل والمستقبل والرسالة والوسيلة والبيئة التي يتم فيها الاتصال، واعتماداً على نظرية الاتصال Communication theory تم تعريف الوسيلة Medium على أنها القناة أو القنوات التي يتم بها نقل المعارف والأهداف التعليمية (الرسالة) من المرسل إلي المستقبل.

ويعاب على هذه التسمية بأن الوسائل التعليمية تسير في دائرة ضيقة باعتبارها قناة اتصال فقط لحمل الرسالة من المرسل إلي المستقبل.

رابعاً:- تسمية تتصل بتكنولوجيا التعليم: Educational Technology

ويعتبر هذا المسمى أحدث ما توصل إليه علماء التربية في هذا العصر، حيث أنتقل الاهتمام من الوسائل التعليمية كأجهزة ومواد للاهتمام بجوهر العملية التعليمية وما يجب أن تحققه من أهداف سلوكية في ظل نظام متكامل مرتبط بأسس علم النفس التربوي وبمصادر التعلم مع التركيز على ميول المتعلم ودوافعه واتجاهاته، وبدأ التركيز في هذه المرحلة على أسلوب المنظومات Systems Approach وهي جزء لا يتجزأ من منظومة متكاملة وهي العملية التعليمية، وفي ظل هذا الأسلوب وهو أسلوب المنظومات تم إدخال علم تكنولوجيا التعليم Educational Technology وتكنولوجيا التربية Instructional Technology، ونتج عن ذلك عدة تسميات للوسائل التعليمية أو المواد السمعية البصرية من بينها الوسائل التكنولوجية المبرمجة للتعليم Technologically Aided Programmed Learning، التقنيات التربوية Instructional Technology وأخيراً نظام الوسائط المتعددة Multi media System. (٣)

وهناك فئة أخرى تقسم الوسائط السمعية البصرية حسب:-

- حسب مصادرها: فهناك المصنوع محلي، أو يرد من المنطقة التعليمية المركزية، أو يتم شراؤه.
- أو حسب المادة التي تصنع منها: فيجمع السبورات ولوحات النشرات واللوحات الوبرية وهكذا.

---

(١) إيمان فاضل السامرائي: تنظيم المواد السمعية والبصرية في مكتبات التليفزيون.- الرياض: جهاز تليفزيون الخليج، ١٩٨٣.- ص ص٢، ٣٠.

(٢) إبراهيم عصمت مطاوع: الوسائل التعليمية. ص ص٢٣- ٢٨.

(٣) أحمد حامد منصور: تكنولوجيا التعليم وتنمية القدرة على التفكير الإبتكاري / تأليف أحمد حامد منصور؛ تقديم سيد خير الله.- ط٢.- المنصورة: دار الوفاء للطباعة و النشر والتوزيع، ١٩٨٩.- ص٣٥.

أو تقسيمها حسب المواد الدراسية التي تلزم فيها: فنجد الخرائط والخرائط البارزة والكرات الأرضية تحت مادة الجغرافيا تارة والتاريخ تارة أخرى والجيولوجيا مرة ثالثة وهكذا. (١)

وهناك من يصنف الوسائل السمعية البصرية على أساس المستفيدين منها:-

أولا:- الوسائل الجماهيرية:

وجمهور هذا النوع من الوسائل كبير وغير محدود، ومعنى ذلك أن الوسيلة يمكن أن تصل إلي كل فرد يريد الاستفادة منها في نفس الوقت وبعض النظر عن المكان الذي يوجد فيه، ومثال ذلك التلفزيون والدائرة المفتوحة والإذاعة اللاسلكية والراديو وشبكات المعلومات.

ثانيا:- وسائل جماعية:

وهذا النوع من الوسائل يعمل على تعليم مجموعة من الدارسين في مكان معين وفي نفس الوقت ولا يستطيع الفرد الاستفادة من الوسيلة إلا إذا وجد في المكان والزمان اللذين تعرض فيهما الوسيلة، ومثل ذلك التسجيلات الصوتية على أشرطة أو الأسطوانات، ويدخل في ذلك معامل اللغات والتليفزيون والدوائر المغلقة عندما يكون محدود الاستخدام والأفلام المتحركة والأفلام الثابتة والشرائح والصور الشفافة والصور المعتمة والرسوم والخرائط والنماذج والعينات والأشياء عندما تعرض بواسطة أجهزة العرض الضوئية أو تكون كبيرة بحيث تعرض كما هي بطريقة جماعية أمام الدارسين، وطبيعي أن عدد المستفيدين يزداد بازدياد حجم الصورة وارتفاع درجة الصوت، كما أن سعة المكان وطبيعته تؤثر في عدد المستفيدين من الوسيلة.

ثالثا:- وسائل فردية:

وهذا النوع من الوسائل يمكن استخدامه بواسطة فرد في وقت معين مثال ذلك: الصور والرسوم خاصة إذا كانت صغيرة والغرض منها فحصها، والحقائب التعليمية، وبعض أجهزة العرض الصغيرة ومعها سماعات الرأس لمشاهدة فيلم تعليمي أو فيلم ثابت أو شرائح. (٢)

ويوجد تقسيم أخر للمواد السمعية البصرية طبقا لما تؤديه من وظائف وهو كما يلي:-

١- وسائل تقدم خبرات بديلة عن الخبرات الحقيقية التي يستحيل دراستها بسبب بعدها الزماني أو بعدها المكاني أو خطورتها أو كبر حجمها أو صغر حجمها... الخ. مثل الأفلام المتحركة وبرامج التليفزيون وأشرطة التسجيل والأفلام الثابتة.

٢- وسائل تساعد على فهم التركيب الداخلي للأشياء والتي يستحيل بدونها معرفة هذا التركيب، مثل استعمال جهاز الميكروسكوب في معرفة التركيب الداخلي لقطاع عرضي في ساق نبات أو استعماله في دراسة شكل وتركيب ميكروب معين، أو النماذج المفككة التي عن طريقها يمكن دراسة التركيب الداخلي للأشياء.

ج - وسائل تساعد على تقديم خبرات متكاملة وشاملة للمتعلم تعنيه على تحقيق فهم أكثر شمولية للمجتمع وتجعله يحس بأهمية وقيمة ما يتعلمه، وكذلك أهميته وقيمته هو كفرد يعيش في المجتمع، مثل التمثيليات والأفلام التي تتناول موضوعات ذات صله بحياة المجتمع.

---

(١) مصطفى بدران: وسائل الاتصال التعليمية / تأليف مصطفى بدران، حسين حمدي الطوبجي.- القاهرة: مكتبة الانجلو مصرية، ١٩٦٥. - ص ص٥١ ، ٥٢ .

(٢) أحمد حسين اللقاني: الوسائل التعليمية والمنهج المدرسي. ــ القاهرة: مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٣. - ص ص٨٥-٨٧.

د- وسائل تساعد في نقل وتوصيل المعلومات بطريقة أكثر فاعلية مثل التعليم المبرمج.

ونجد هنا أن الفصل بين هذه الأنواع لمجرد الدراسة حيث إنها متداخلة مع بعضها البعض، ويمكن لوسيلة أن تؤدي وظيفة الأخرى. (١)

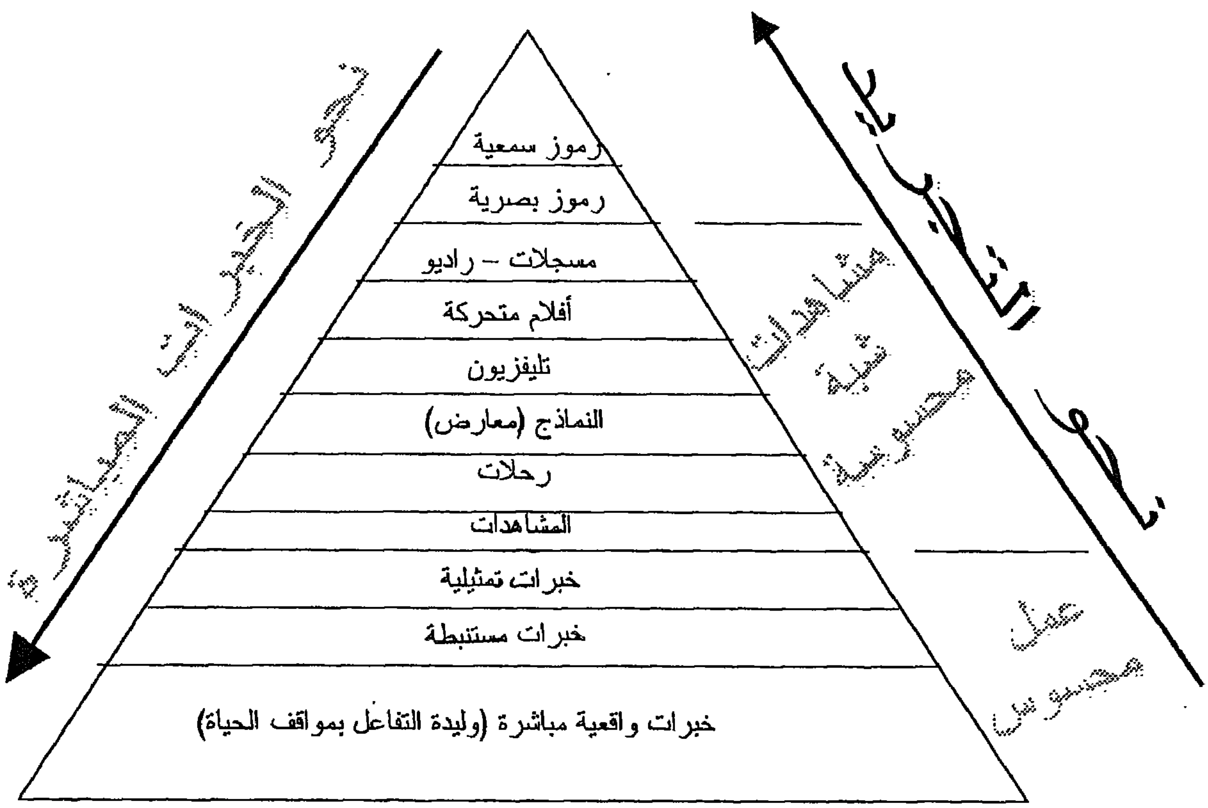
وهناك تصنيف آخر للوسائل التعليمية استناداً إلي خبرة الفرد في مجال التعلم. فلقد صنف (ادجار ديل) الوسائل السمعية والبصرية في ثلاث فئات رئيسية هي:-

١- فئة الوسائل التي تعتمد على الخبرة المباشرة والتعلم بالعمل.

٢- فئة الوسائل التي تعتمد على الخبرة الحسية البديلة والتعلم بالملاحظة.

٣- فئة الوسائل التي تعتمد على الاستبصار المجرد والتعلم بالرمز.

ويمثل (ديل) هذه الخبرات بشكل المخروط ذي قاعدة عريضة تمثل أتساع الخبرات المكتسبة بطريقة مباشرة أما رأس المخروط فيمثل الخبرات اللفظية المجردة، لذلك فإن الانتقال من قاعدة المخروط باتجاه القمة يجعل الخبرات أقل واقعية وأكثر تجريداً وعلى العكس من ذلك إذا نزلنا من قمة المخروط باتجاه القاعدة تزداد الواقعية ويقل التجريد.



مخـــروط الخـــبرة (٢)

---

(١) مصطفى سيد عثمان: رؤية في تحديث وسائل تعليمنا بالتكنولوجيا الصغيرة / مصطفى سيد عثمان، أمينة سيد عثمان. – [القاهرة]: مطابع روز اليوسف الجديدة، ١٩٩٤.– ص٧٢.

(٢) مصطفى عبد السميع محمد: مقدمة في الاتصال والوسائل التعليمية. ص ص٤٠، ٤١.

وهناك بعض المصطلحات التي صاحبت مصطلح المواد السمعية البصرية أو الوسائل السمعية البصرية وفيما يلي عرض لتلك المصطلحات لتحديد مصطلح أكثر دقة للمواد غير المطبوعة.

- فمصطلح وسيلة medium وسائل media استخدمت هاتان الكلمتان كمفاهيم حسية لأساليب الاتصال ويشير هذا المصطلح إلي أي شيء يحمل معلومة بين المرسل والمستقبل مثل: التليفزيون – الراديو – التسجيلات – الصور المرئية – المواد المطبوعة، وهي تعد وسائل اتصال في حين تعد وسائل تعليمية عند استخدامها في حمل رسائل لأغراض تعليمية مباشرة.
- الشكلية Format ويعني بها الشكل المادي أو التركيبي للوسيلة المعروضة مثل: الصور المتحركة التي تكون متاحة في أشكال ٣٥م، ١٦م، ٨م، ويعتبر شريط المسجل شكل سمعي والمواد المطبوعة شكل لفظي. (١)
- المواد Materials المواد هي أشياء مادية في طبيعتها يمكن أن تحمل محتوى من المعلومات وتضم المواد كل من الكتب المطبوعة والكتب المدرسية والشرائح والأفلام الثابتة والمصغرات الفيلمية (الميكروفيلم والميكروفيش) وشرائط التسجيلات الصوتية والأفلام والمجسمات والنماذج والمسطحات والأشياء الحقيقية وشرائط الفيديو أو أي تجميعات تضم أكثر من واحد منها.

وترى الباحثة مصطلح وسيلة ومادة متشابهين لحد كبير لذلك يستخدم الاثنان بالتبادل ولكن يفضل مصطلح مادة لأنه أكثر شمولاً وأتساعاً عن مصطلح وسيلة. (٢)

- اللغة Language وهي تنقل المعنى الموجود في نفوسنا إلي خارجها سواء كانت لغة لفظية ومثال ذلك الكلمات، أو لغة غير لفظية وهي الإشارات والصور.
- الأدوات Tools فهي الأجهزة أو الآلات والعدد ويتم بها نقل الوسائل أو عرضها ومن أمثلتها جهاز التسجيل الصوتي الذي ينقل الكلام المسجل على شريط ممغنط، وجهاز السينما الذي يعرض الصورة المسجلة على الفيلم، وجهاز الحاسب الإلكتروني الذي يعرض البرنامج الذي اختزن فيه، وجهاز التليفزيون الذي يستقبل الصورة والكلمة اللتين تذيعهما.

ويشار إلي الأجهزة والأدوات بالمصطلحات التالية Audiovisual equipment أو Hardware. (٣)

وهناك تعريف وضعه مجمع اللغة العربية بالقاهرة وهو "فئات متعددة من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم بتسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو هما معاً، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاييس وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة أشهرها الشريط والقرص والأسطوانة، وتستخدم في أغراض البحث و مجالات الترفيه". ونجد من هذا التعريف أنها مواد تعتمد في إعدادها على استخدام أجهزة تكنولوجية. كما تعتمد على الصوت أو الصورة أو هما معاً، ولها أشكال وأنواع

---

(١) مصطفى سيد عثمان: نفس المرجع السابق. ص ٢٨.

(٢) عبد اللطيف بن الصفي الجزار: في تكنولوجيا التعليم / عبد اللطيف بن الصفي الجزار، عبد المنعم بن الصفي الجزار.- [القاهرة] مكتب الأسرار للطباعة، ١٩٩٠.- ص ص١٥، ١٦.

(٣) عبد القادر المصراتي: المعلم والوسائل التعليمية. ــ طرابلس: الجامعة المفتوحة، ١٩٩٣ . ــ ص ٦٥.

متنوعة، ويتم صنعهـــــــا بمقاسات وسرعات متفاوتة، كما تستخدم لعدة أغراض من أهمها البحث والحصــــول على المعلومات أو التعليم والتعلم أو الإعلام أو الترفيه والتسلية. (١)

وهناك تعريف إدجارديل ويعرفها بأنها "تلك المواد التي لا تعتمد أساساً على القراءة واستخدام الألفاظ والرموز لنقل معانيها وفهمها وهي مواد يمكن بواسطتها زيادة جودة تعلم الطلاب للخبرات التعليمية" (٢)

وهناك تعريف آخر للمواد السمعية البصرية بأنها كافة المواد والأجهزة والوسائل والأوعية التي تستخدم في التعـامل والتعبير عن الأفكار وتستخدم في مجال الاتصال الجماهيري التربوي والتعليمي والإرشادي معتمدة فـــي إيصالــها للمعلومات على تنبيه حاستي الإنسان السمعية أو البصرية أو الحاستين معاً. (٣)

وبعد كل هذا التعدد وتشتت التسميات والتصنيفات والتعريفات نجد أن المصطلح الواضح والسهل والمفهوم للتعبــير عن هذه المواد والذي ذكره الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة هو المواد الســمعية البصريــة، حيــث يجمــع هــذا المصطلح كل المواد التي تستخدم فيها حاسة السمع أو حاسة البصر أو الأثنين معاً.

ويعلل الدكتور/ شعبان خليفة استخدامه لهذا المصطلح "هو أن الإنسان يدرك ما حوله مستخدماً حواســـه الخمــس. ولكن أقوى هذه الحواس هو ما يدركه عن طريق البصر، وإذا ما اجتمعت أكثر من حاسة لإدراك ما حولنا فيكــون ما أدركناه أكبر وأشمل ناهيك عن استخدامه حاسة السمع والبصر والمس معاً كما في حالة الأطقم فلابد أن يكون ما أدركناه أشمل وأثبت وأعمق". (٤)

وتتفق الباحثة مع الدكتور/ شعبان خليفة في تعيين مصطلح المواد السمعية البصرية في هذا البحث وهي المواد التي يتم إدراك المعلومات التي بها عن طريق حاسة السمع أو البصر أو كليهما، أو إدراكها بأكثر من حاسة حيث كلمـــا زاد عدد الحواس في الحصول على المعلومات التي تحملها كلما كان ما أدركناه أثبت وأعمق.

---

(١) سعد محمد الهجرسى: المكتبات وبنوك المعلومات ، فى الأذاعة والمجلة والمجمع/ . – ط٢.– الأسكندرية : دار الثقافـــة العلميــة ، ٢٠٠٠.– صوع ٣٨.

(٢) مصطفى عبد السميع محمد: مقدمة في الاتصال والوسائل التعليمية. ص٣٦.

(٣) إيمان فاضل السامرائي: تنظيم المواد السمعية والبصرية في مكتبات التليفزيون. ص٢.

(٣) شعبان عبد العزيز خليفة: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص ١٥،١٨.

٢- أهمية المواد السمعية والبصرية في التعليم:

لقد عانى المجتمع العربي كثيرا من بعض المشكلات التي واجهت العملية التعليمية وكان للوسائل التعليمية أهمية بالغة في المساهمة في إيجاد الحلول الناجحة أمام المشكلات التي واجهها التعليم، وفيما يلي عرض لتلك المشكلات وأهمية المواد السمعية والبصرية في حل هذه المشكلات ودورها في العملية التعليمية:-

أولا: المشكلات التي تعترض التعليم أو بمعنى آخر الأسباب التي أدت إلي استخدام الوسائل التكنولوجية في التعليم.

١. الانفجار المعرفي ويمكن أن ننظر إلي الانفجار المعرفي من زوايا عده وهي:
   ١- النمو المتضاعف للمعرفة وزيادة حجم المعلومات.
   ٢- استحداث تعريفات وتصنيفات جديدة للمعرفة.
   ٣- ظهور مجالات تكنولوجية جديدة كالتليفزيون والفيديو والسبورة الضوئية والكمبيوتر وغيرها من الأجهزة والآلات التي تساعد على نقل المعرفة وإمكانية الاحتفاظ بالمعلومات داخلها.
   ٤- تضاعف جهود البحث العلمي.
٢. الانفجار السكاني وهو يعني ازدياد أعداد الطلاب بالجامعات وما نتج عنه من عدم كفاية الفصول وقاعات المحاضرات لاستيعاب هذه الأعداد الهائلة من الطلاب.
٣. انخفاض الكفاءة في العملية التربوية: سواء من ناحية الطلاب أوالقائمين على العملية التعليمية.
٤. عدم تجانس المتعلمين من حيث العمر الزمني والعقلي واستعداداتهم وقدراتهم والميول والرغبات والمواهب الخاصة بهم، حيث هناك فروق فردية بين المتعلمين.
٥. عوائق الأمية والخلط في مفهوم تعليم الكبار.. حيث هناك من يخلط بين المفهومين والفرق بينهما، أن الأمية يقصد بها من لا يعرف القراءة والكتابة والحساب، أما تعليم الكبار فهو يطلق على بعض الذين يحتاجون إلي تنمية قدراتهم ومهاراتهم وزيادة ثقافتهم، لأن مفهوم تعليم الكبار يدل على الاستمرارية في التعليم. (١)

وبعد عرض لتلك المشكلات التي اعترضت عملية التعليم ظهرت الوسائل السمعية والبصرية المختلفة وقدمت إمكانيات عظيمة في مجال العملية التعليمية.

ولو أحسن استخدامها والاستفادة منها لساهمت مساهمة فعالة في رفع مستوى تحصيل الطلاب وتحسين عملية التعليم ومعالجة كثير من مشكلات التعليم.

ثانيا: أهمية المواد السمعية والبصرية في حل هذه المشكلات ودورها في العملية التعليمية:

- وفيما يلي عرض لأهمية الوسائل السمعية والبصرية في العملية التعليمية:-

١- تقدم للطلاب أساسا ماديا للتفكير الإدراكي الحاسي، ومن ثم فهي تقلل من استخدام الطلاب لألفاظ لا يفهمون لها معنى.

٢- تثير اهتمام الطلاب وتشوقهم، حيث أن الطالب يتلقى معلومات المواد السمعية البصرية عن طريق الوجدان والحواس ولذا فإن تأثيرها فيه يكون أعظم وأعمق.

٣- تثبيت المعلومات في ذهن المتلقي لفترات أطول مما يحدث في حالة المطبوعات، حيث أن المعلومات التي نحصلها من المواد السمعية والبصرية تبقى عالقة في أذهاننا لفترات طويلة بصورة جيدة، وذلك بسبب اشتراك أكثر من حاسة في تلقي هذه المعلومات.

---

(١)أحمد حامد منصور: تكنولوجيا التعليم وتنمية القدرة على التفكير الابتكاري، ص ص٤٧ -٥٤

زكريا يحى لال: مقدمة في الاتصال وتكنولوجيا التعليم. ص ص ٣٦ -٤١.

٤- تساعد على إثارة النشاط الذاتي والتطبيق العملي لدى الطلاب.

٥- تسهم في نمو المعاني ومن ثم في زيادة الثروة اللفظية للطلاب، وخصوصاً في معامل تعليم اللغات.

٦- المساعدة على الإسراع بعملية التعليم، وتوفير الوقت والجهد والمال، وتقليل المجهود الذهني اللازم للفهم والاستيعاب.

٧- تقدم خبرات لا يسهل الحصول عليها عن طريق أدوات أخرى، حيث وسائل الاتصال كالأفلام والتليفزيون مثلاً تنقل للطلاب معلومات في صورة مرئية محسوسة يصعب على الكتاب في صورته المطبوعة وعلى المعلم توفيرها.

٨- حمل معلومات لا يمكن لغيرها أن تحملها، فمثلاً الصوت لا يمكن أن يُحمل على الورق بل فقط يمكن وصف الصوت على الورق بأنه رخيم أو سوبرانو أو ألتو ...الخ. أما الصوت نفسه فلا يمكن حمله إلا على تلك الوسائط. وعند عرض المواد البصرية مثل الصور فلا يمكن مساواة هذه الصور على الورق وهي موجودة على الفيلم لأن الفيلم يضيف عنصر الحركة حيث ينقل الواقع حياً مما لا يمكن أن نجده على الورق.

٩- تساهم الوسائل التعليمية في مقابلة الفروق الفردية بين الطلاب حيث نجد بعض الطلاب يميلون إلي مشاهدة فيلم، والبعض الآخر إلي دراسة فك وتركيب بعض النماذج، والبعض الآخر إلي الاشتراك في التمثيليات وإجراء التجارب العملية إلي غير ذلك من الوسائل مما يعمل على إزالة الرتابة والملل بين المتعلمين وأعطائهم الخبرات المناسبة التي تقابل ما بينهم من فروق فردية.

١٠- خدمة قطاع كبير من المستفيدين الذين يفتقرون إلي مهارة القراءة والكتابة كالأميين والمعوقين سمعياً أو بصرياً ممن لا يستطيعون التعامل مع النص المكتوب والصورة المطبوعة.

١١- تساعد على زيادة شغف الطلاب بتنويع مصادر المعرفة، فبالإضافة إلي الكتب والمطبوعات يمكن تقديم المادة العلمية في عدة أشكال، مثل الأفلام والشرائح والأفلام الثابتة والمسجلات وبرامج التلفزيون والشفافيات والكرات الأرضية والخرائط.(١)

١٢-تساعد الوسائل التعليمية على استغلال المتعلم لحواسه المختلفة فمن العيوب التي توجه للطريقة التقليدية (التلقينية) في التدريس أن المتعلم لا يستغل سوى حاستي السمع والبصر فقط، مما يتسبب عنه من قصور، في حين أن هناك حواس أخرى يجب أن يستغلها المتعلم ليزيد من إثراء العملية التعليمية، مثل حاسة اللمس والشم والذوق، ويظهر هذا في تعليم الكفيف فبالرغم من غياب حاسة البصر ولكن يمكن استغلال الحواس الأخرى لديه.

١٣- تعمل الوسائل السمعية البصرية على إشباع وتنمية الميول لدى الطلاب، وذلك عن طريق الخبرات المتعددة المتاحة في تلك الوسائل كعرض الأفلام أو دراسة الصور والرسوم والنماذج أو القيام بالرحلات التعليمية وغيرها. (٢)

١٤- يمكن توفير فرص التعلم الذاتي الفردي وكذلك التعلم في مجموعات صغيرة عن طريق الوسائل التعليمية وتكنولوجيا التعليم ويتم ذلك بعدة صور، فهناك التعليم البرنامجي في صورة كتاب مبرمج، أو عن طريق التعلم السمعي البصري باستعمال مجموعة من المواد التعليمية توضع في أماكن معدة لذلك في المكتبة أو في المختبرات.

١٥- تساعد الطلاب على تنمية مهاراتهم في الاتصال وتحمل المسئولية والاعتماد على النفس والتعاون وحل المشكلات.

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص ٤٥- ٤٧.

(٢) محمد علي نصر: الوسائل التعليمية. ــ ط٤ ــ القاهرة: الجهاز المركزي للكتب الجامعية والمدرسية والرسائل العلمية، ١٩٨٧ . ــ ص ص٢١- ٢٧.

١٦- تساعد وسائل الاتصال والتكنولوجيا المحاضر على التغلب على بعض الصعوبات المادية التي تتصل بعرض موضوع المحاضرة. وتشمل هذه الصعوبات بعد المسافة بين حجرة الدراسة ومصادر المحاضرة، أو بعد المسافة بين المؤسسات التعليمية، وكذلك المشكلات التي تتعلق بحجم المواد التي يود المعلم عرضها على الطلاب، مثل صغر حجم الصور أو العينات أو النماذج أو الخرائط أو الشرائح المجهرية وغير ذلك. وقد أمكن عن طريق الوسائل الحديثة في العملية التعليمية التغلب على مثل هذه الصعوبات أو تذليلها إلي حد كبير، فيمكن مثلاً عرض الصور الصغيرة لمجاميع كبيرة باستخدام جهاز عرض الصور المعتمة، أو تكبيرها وإعادة إنتاجها على الشفافيات وعرضها بواسطة جهاز العرض الرأسي.

وقد أمكن أيضاً عرض العينات والنماذج عن طريق الدائرة التليفزيونية المغلقة الموجودة في المختبرات.

ولقد ظهر أهمية التلفزيون التعليمي في اجتياز حواجز المكان والزمان وتوصيل المعرفة إلي مسافات بعيدة، كذلك أمكن استخدام أكثر من وسيلة من وسائل الاتصال في وقت واحد وفق استراتيجية متكاملة لتوصيل المعرفة إلي أفاق بعيدة، كاستخدام أشرطة الكاسيت بمصاحبة الأفلام الثابتة أو الشرائح أو الصور الفوتوغرافية والكتب والمطبوعات ووضعها في حقيبة واحدة Learning Package.

وقد ازدادت الاستفادة من تكنولوجيا الاتصال اللاسلكي في ربط المؤسسات التعليمية بعضها ببعض والاستفادة من الطاقات البشرية النادرة وتوزيع خبراتها.

ومن الأمثلة على استخدام الوسائل الحديثة للتغلب على بعد المسافات ما نشاهده في نشر الخدمات المكتبية مثل خدمات الأفلام التعليمية حيث توضع هذه الأفلام في مركز مصادر التعلم Learning Resource Center حسب نظام خاص يسمح بطلب الأفلام بواسطة الكمبيوتر فيظهر الفيلم على شاشة التليفزيون في حجرة الدراسة ولكل فيلم رقم خاص في المكتبة ويكفي إدارة هذا الرقم على آلة التليفون المتصلة بهذا النظام ليدور الفيلم وتظهر الصورة على الشاشة، وقد أدى ذلك إلي التغلب على كثير من المشكلات الفنية والإدارية التي تتعلق باستعارة الأفلام، كما تطورت أشرطة الفيديو فأمكن تسجيل البرامج التلفزيونية على اسطوانات فيديو Video-Disc قليلة التكاليف يسهل تخزينها أو نقلها من مكان لآخر حيث تتوافر الأجهزة التلفزيونية الخاصة باستقبال هذه التسجيلات. وقد أمكن اليوم استخدام الأقمار الصناعية في توصيل الكلمة المسموعة والمرئية إلي أي مكان في العالم تقريباً حيث أصبح في الإمكان ربط الجامعات في أنحاء العالم عن طريق الأقمار الصناعية للاستفادة من الطاقات البشرية النادرة كذلك أمكن ربط المكتبات في أنحاء العالم عن طريق الأقمار الصناعية أيضاً للاستفادة من الحصول على البيانات والإحصائيات ونتائج الدراسات العلمية من بنوك المعلومات التي تختزن هذه المعلومات في الحاسبات الإلكترونية وذلك لتدعيم البحث العلمي وتبادل المعرفة في مجال الدراسات التربوية.

وقد صاحب ذلك تطور في مفهومنا عن المواد السمعية البصرية ووظائفها فلم يعد مجرد مقرر دراسي نقدمه في كليات التربية ومعاهد المعلمين أو أفلام تعليمية نقوم بتوزيعها أو تليفزيون تعليمي نقدمه للجامعات، ولكن أصبح للمواد السمعية البصرية برنامج متكامل يهدف أولاً إلي تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية ويحتوي على عدة عناصر متكاملة ومتداخلها مع نسيج هذه المؤسسة للمساهمة في تحقيق وظائفها وقد ترتب على هذا المفهوم إنشاء مراكز للوسائل السمعية البصرية والتكنولوجيا بالكليات والمعاهد المتوسطة كما أصبح في بعض الجامعات وحدة مستقلة للمواد السمعية والبصرية تسمى معامل الوسائل التعليمية تعمل بمفردها أو كجزء من المكتبة الشاملة التي أعيد تنظيمها لتشتمل على المطبوعات والمواد المرئية والمسموعة وكذلك على وحدات للإنتاج وصيانة الأجهزة وتصميم الوحدات الدراسية فيما أصبح يطلق عليه أحياناً اسم مركز مصادر التعلم. Learning Resource Center (L.R.C).(١)

وفيما يلي نستعرض فئات المواد السمعية البصرية:

---

(١) حسين حمدي الطوبجي: التكنولوجيا والتربية.- ط٣١.- الكويت: دار القلم، ١٩٨٨.- ص ص٤٠- ٤٨، ٢٨ ، ١٢٩.

٣ – المــواد السمعيـــــــة:

مقدمــــــــة:

ظهرت أهمية المواد السمعية في العملية التعليمية وأدركت البشرية أهمية الوسائط السمعية فاســـتخدمتها في تسجيل المعلومات والاحتفاظ بها على نطاق واسع وحفظها للأجيال المقبلة للإستفاده بها في خدمة التعليــم وغيره من مجالات الحياة، فليس غريبًا أن نجد أقسامًا خاصة وقائمة بذاتها للمواد الســمعية فــي المكتبــات الكبيرة أو في مراكز مصادر التعلم، بل أن هناك بعض المكتبات التي تقتصر على هذه المواد. (١)

ونجد أن إنتاج التسجيلات الصوتية بكافة أشكالها الأسطوانة Cylinder والأســطوانة المســطحة (القــرص) Disc والشريط Tape والأسلاك Wires يعود إلى عام ١٨٧٧م.

وأول من قاموا بإنتاج هذه التسجيلات الصوتية لأول مرة المخترع الفرنسي تشارل كــروس Charles Cros والمخترع الأمريكي Thomas Edison توماس أديسون كلٍ على حدة. (٢)

ومن أمثلة المواد السمعية:

الأقراص (الأسطوانات) Records– أشرطة تسجيل صوتية Audio – Tapes وتشمل علـــى : شــريط التسجيل المفتوح Open reel، شريط كاســيت Cassette Tape، خرطــوش Cartridge، الكــارت السمعي Audio Cards.

وبعض المتخصصين يدخلون الراديو ضمن المواد السمعية ولكن نادرًا ما يستخدم فـــي المكتبــات ومراكــز مصادر التعلم. (٣)

وفيما يلي عرض للمواد السمعية:

١– الأسطوانات: Phondiscs

الأسطوانات هي المادة التي يتم بها تشغيل الجهاز الفونوغراف ويسمى أيضًا الجراموفون أو البيــك آب أو الحاكي، وتصنع عادة من البلاستيك الصلب أو من مواد مشابهة وتتاح بإحجام منها ١٧,٨سم (٧بوصــــة)، ٢٥,٤ سم (١٠بوصة)، ٣٠,٥ سم (١٢بوصة). ويقاس حجم الأسطوانة بعدد اللفات في الدقيقــة (R.P.M) Round per minute وهي ٣/١ ٣٣ لفة (دورة) في الدقيقة أو ٤٥ لفة (دورة) فـــي الدقيقــة أو ٧٨ لفــة (دورة) في الدقيقة، ٣/٢ ١٦ لفة (دورة) في الدقيقة. ونعني مثلاً بالسرعة ٤٥ أن الأسطوانة تــدور ٤٥ دورة في الدقيقة.

وعادة ما يرتبط حجم الأسطوانة بمدة التشغيل، إذ أن الأسطوانة مقاس ٣٠,٥ سم (١٢بوصة) يســجل عليــها مادة يستغرق عرضها ٢٥ دقيقة لكل وجه.

ويوجد على الأسطوانات مسارات (قنوات) تعمل عليها إبرة تشغيل الجهاز الفونوغراف. (٤)

---

(١) ماجي الحلواني حسين: تكنولوجيا الإعلام في المجال التعليمي والتربوي .– القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٨٧ . – ص ٥٦.

(٢) شعبان عبد العزيز خليفة: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية ... ص ١٩.

(٣) محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة/محمد فتحى عبد الهادى ،حسن محمد عبد الشافى.–طبعــة مزيدة ومنقحة.– القاهرة : الدار المصرية اللبنانية .– ص ٦٥.

(٤) شعبان عبدالعزيز خليفة: نفس المرجع السابق. ص ص ١٩ – ٢١.

وتتنوع الأسطوانات من حيث تسجيل الصوت فمنها:

١- الأسطوانات ذات المسار الواحد (أحادية الصوت).

٢- الأسطوانات ذات المسارين أو المجسمة الصوت.

٣- الأسطوانات ذات الأربعة مسارات وهي مجسمة الصوت أيضاً.

وتشمل الأسطوانات علي موضوعات مختلفة فمنها الأسطوانات الدينية والأسطوانات التعليمية والثقافية والموسيقية والغنائية ولتعليم اللغات. (١)

وتتميز الأسطوانات بأن استجابتها للأصوات نقية وواضحة وبسهولة تشغيل الأجهزة الخاصة بها وتوفرها في كثير من الموضوعات.

أما عيوبها أنه لا تصلح إلاّ للعرض الثابت الجامد حيث لا تصلح إلاّ للموضوعات التي تتطلب طريقة شرح موحدة ومعلومات لا تتغير، ونجد أنها أيضًا غير اقتصادية (٢)، لأن ما يسجل عليها لا يمكن مسحه وبالتالي لا يمكن استخدامها إلاّ في غرض واحد، وهي سهلة الكسر وإذا كُسرت لا يمكن إصلاحها وقد ظهرت أخيراً أسطوانات من البلاستيك المرن الذي لا يمكن كسره بسهولة (٣)، وكما تطورت صناعة الأسطوانات تطورت أجهزة الحاكي أيضًا فمنها الخفيف والذي يعمل بالكهرباء أو باليد، ومنها المزود بذراع لتغيير الأسطوانات حيث يتم إدارتها آليًا واحدة تلو الأخرى، ومنها ما يعمل بالبطاريات المائعة أو الجافة.

ومن عيوبها أيضًا سهولة خدش السطح والحرارة الزائدة والتخزين غير اللائق يساعد على ليّ القرص ويجعله صعب التشغيل، وعند تخزينها فإنها تشغل مكان أكبر من شريط الكاسيت مع نفس الكمية من المعلومات المسجلة على كل منهما. (٤)

٢- الأشرطة الصوتية: Audio – Tapes

تحرص المكتبات ومراكز مصادر التعلم على اقتناء الأشرطة الصوتية، بفضل إمكاناتها المتعددة في تلبية احتياجات المستفيدين. وتصنع مادة الأشرطة الصوتية من البلاستيك الرقيق المتين الذي يتكون من قاعدةمن السليلوز بإضافة مادة الخلاّت، ولكل شريط وجهان أحدهما لامع (مصقول) والآخر قاتم (معتم)، ويتم التسجيل على الوجه القاتم المغطى بطبقة مكونة من خليط أكسيد الحديدوز وأكسيد الحديديك المغناطيسي. الموزعة عشوائيًا، وعند التسجيل على الشريط يقوم ميكروفون المسجل بتحويل الموجات الصوتية إلى ذبذبات كهربائية تتنوع شدتها حسب شدة الصوت وعند إدارة الشريط للاستماع يحدث العكس. (٥)

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي: الموا د غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ٦٨.

(٢) روميسوفسكي، أ.ج: إختيار الوسائل التعليمية وإستخدامها وفق مدخل النظم/تأليف أ.ج روميسوفسكي؛ ترجمة صلاح عبد المجيد العربي، مراجعة فخر الدين القلا.- ط٢ . – القاهرة: المركز العربي للتقنيات التربوية، ١٩٧٦ .- ص ٢٠٥.

(٣) مصطفي عبد السميع محمد: مقدمة في الاتصال والوسائل التعليمية. ص ٨٠.

(٤) Heinich, Robert: Instructional media and the new Technologies of Instruction/Robert Heinich, Michael Mohenda, James D. Russell.-4th ed.- New York: Macmillan Publishing Company, 1993.- P 167;

بشير عبد الرحيم الكلوب: الوسائل التعليمية: إعدادها وطرق أستعمالها/تأليف بشير عبد الرحيم الكلوب، سعود سعادة الجلاد؛ تقديم علي عثمان.- ط ٢ .- بيروت: دار العلم للملايين، ١٩٧٠.- ص ٩٨.

(٥) سحر يوسف محمد حسن: المواد السمعية والبصرية في المكتبات الاكاديمية بالقاهرة: دراسة أكاديمية .- القاهرة: س.حسن، ١٩٩١ .- ص ١٧. رسالة ماجستير . – جامعة القاهرة، ١٩٩١.

تتوافر الأشرطة الصوتية بثلاثة أشكال هي:

أ- الشريط المفتوح (البكرات) Open reel

ب- الكاسيت Cassette

ج- الخرطوش Cartridge

ونقدم شرحا وجيزا لكل منها:

أ- الشريط المفتوح (البكرات): Open reel

وهو عبارة عن شريط ملفوف على بكرة مفتوحة Open reel وله أطوال مختلفة تبدأ من ٦٠٠ قدم وحتى ٢٤٠٠ قدم ويتوافر نوعان من أحجام البكرات الأول بقطر ٥ بوصات ويستخدم في لف الأشرطة القصيرة والمتوسطة والثاني بقطر ٧ بوصات ويستخدم في لف الأشرطة الطويلة ويُلاحظ أن طول الشريط يبين بالأقدام أما قطر البكرة فيبين بالبوصات وتعتمد المدة التي يستغرقها الاستماع إلى الشريط إلى عدة عوامل:

١-طول الشريط: كلما كان الشريط طويلاً كلما أستغرق وقتًا أطول

٢- سرعة التسجيل: كلما كانت سرعة التسجيل بطيئة أستغرق وقتاً أطول.

٣- عدد مسارات التسجيل: إذا تم التسجيل على مسارين تضاعفت المدة التي يستغرقها الشريط.

والمهم هنا هو سرعة التسجيل حيث كلما زادت سرعة الشريط ازدادت جودة التسجيل ودقته في نقل أدق صفات الصوت وطبقاته ويقصد بسرعة التسجيل هو طول الشريط الذي يمر أمام رأس التسجيل في الثانية مُقدرًا بالبوصات Inches per second (I.P.S) ويتوافر بأجهزة التسجيل الخاصة بأشرطة التسجيل المفتوحة ثلاث سرعات هي:

- السرعة البطيئة: وهي ١ ٧/٨ بوصة في الثانية.
- السرعة المتوسطة: وهي ٣ ٣/٤ بوصة في الثانية.
- السرعة الكبيرة: وهي ٧ ١/٢ بوصة في الثانية.

ويلاحظ أن السرعة المتوسطة ضعف السرعة البطيئة وأيضًا السرعة الكبيرة ضعف السرعة المتوسطة، فإن المدة التي يستغرقها الشريط بالسرعة المتوسطة تبلغ نصف المدة التي يستغرقها بالسرعة البطيئة، وكذلك المدة التي يستغرقها بالسرعة الكبيرة تبلغ نصف المدة التي يستغرقها بالسرعة المتوسطة.

وتفضل المكتبات ومراكز مصادر التعلم ومراكز المعلومات ومعامل اللغات استخدام الأشرطة التي تزيد سمكها عن ٠,٥م أو تلصق الشرائط الصوتية على أفلام ١٦ملم، ٨ ملم لتقوية مقام مسار الصوت Sound track حيث نجد أن الشريط الرقيق يمكن قطعه والتصاقه داخل الجهاز لذلك يفضل الأشرطة السميكة.

ويتم تشغيل هذه الأشرطة على أجهزة خاصة ذات أشكال وأحجام مختلفة فمنها المعقد الكبير ومنها البسيك الخفيف.

ونجد أن الشريط المفتوح يحتاج إلى بكرة إضافية حتى يتم لفه عليها خلال التشغيل ويطلق على بكرة الشريط بكرة الإرسال والبكرة الآخرة بكرة الاستقبال ولابد أن يكونا في حجم واحد.

ومن عيوب هذا الشريط ضرورة تثبيت طرفه يدويا في بكرة الاستقبال ولفه لفة أولية قبل التشغيل، لذلك يمتاز الشريط الكاسيت عن الشريط المفتوح في هذه الناحية.

• الشريط الملفوف داخل علبة بلاستيك:

تم إنتاج هذا النوع في عام ١٩٦٢ وقد أنتجته شركة فيليبس الهولاندية ثم أنتجت بعدها شركة (ليرجت) الأمريكية الخرطوش (Cartridge) عام ١٩٦٥، وهكذا أصبحت الأشرطة الصوتية تضم نوعين جديدين هما الكاسيت والخرطوش ولكن لصغر حجم الكاسيت وسهولة استخدامه كان أوسع انتشارا و استخداماً من الخرطوش.

ب- الكاسيت: Cassette

يحفظ الكاسيت في غرف من البلاستيك (حويفظة) حيث يدور الشريط الممغنط بين بكرتين تسميان (الصرتين) ويمر الشريط من خلال البكرتين بحيث يلامس الشريط رأس التسجيل من خلال فتحة موجودة بالحافة الأمامية للكاسيت. ونجد أن علبة شريط الكاسيت موحدة الحجم (٢,٥×٤ بوصة) ١٠,٢سم ×٦,٤سم مهما أختلف طوله، وسرعة التسجيل واحدة ومحددة وهي بوصة (٤,٧٥ سم/ثانية في الثانية)، ويحدد زمن التسجيل أو الاستماع لشريط الكاسيت بالدقائق وتذكر بالأرقام بعد حرف (C) مثل:

C-120، C-90، C-60، C-30 ، C-15، حيث مثلاً شريط الكاسيت C-30 يستغرق تشغيله ٣٠ دقيقة، ١٥ دقيقة لكل وجه... وهكذا. (١)

ونجد أن سمك شريط الكاسيت أقل من سمك الشريط المفتوح الذي يتراوح بين ١,٥ مم، ٠,٥ مم ونجد أن الشريط المفتوح وشريط الكاسيت يمكن التسجيل والتشغيل عليهما بالصوت العادي Monaural وبالصوت المجسم Stereo ، ولا تختلف أجهزة التشغيل شريط الكاسيت أو الشريط المفتوح من حيث الوظائف الأساسية مثل التشغيل والإيقاف والإعادة واللف السريع للأمام والتسجيل. (٢)

ونجد أن عملية التسجيل الصوتي عبارة عن ترتيب خاص لجزيئات الأكسيد الذي يغطي شريط السيليلوز المعامل بالخلات وعند إعادة التسجيل يعاد ترتيب الحبيبات في نموذج جديد. (٣)

وتختلف مدة التسجيل على الشريط الواحد باختلاف طول الشريط وسرعة التسجيل المستعملة ونوع الشريط ويوضح الجدول التالي مدة التسجيل التقريبية بالنسبة للأطوال والسرعات الموضحة بالجدول وذلك في حالة التسجيل على شريط فردي، وبمضاعفة المدة أمام كل سرعة يحصل على الوقت الذي يستغرقه التسجيل في حالة الشريط المزدوج.

---

(١) Heinich, Robert: Instructional media ...p165;

سحر يوسف محمد حسن: نفس المرجع السابق. ص ١٨.

(٢) محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ص ٧١ – ٨٠.

(٣) Simonson, Michael R: Media Planning and Production Michael R. Simonson, Roger P. Volker.- Columbus: Charles E. Merrill Publishing Company, 1984.- p 170.

مـــــــــدة التسجيل

Reel size (in)	Tape Length (FT)	Tape speed, inches/ second		
		$1\frac{7}{8}ips$	$3\frac{3}{4}ips$	$7\frac{1}{2}ips$
3″	150	15 min.	7 ½ min.	3 3/4min.
4″	300	30 min.	15 min.	7 ½ min.
5″	600	1 hr.	30 min.	15 min.
5 ″	900	90 min.	45 min.	22 ½ min.
7 ″	1.200	2 hrs.	1 hr.	30 min.
7″	1.800	3 hrs.	90 min.	45 min.
10 ½ ″	2.400	4 hrs.	2 hrs.	1 hr.
10 1/2″	3.600	6 hrs.	3 hrs.	90 min.

(١)

ويتوقف اختيار السرعة المناسبة للتسجيل على نوع المادة المسجلة، ففي الـــبرامج الإذاعيـــة تســـتخدم محطات الإذاعة . سرعة ١٥ بوصة/ث ونعني بالسرعة ١٥ مثلاً ، أي أن ١٥ بوصة تمر أمـــام رأس التسجيل في الثانية، وبالنسبة للتسجيلات الموسيقية تستخدم سرعة ½ ٧ بوصة في الثانية، بينما تســـتخدم للأغراض الدراسية كتسجيل المناقشات والأحاديث والتمثيليات السرعات ٣/٤ ٣، ٧/٨ ١ بوصة في الثانيـــة. وعمومًا يمكن أن نقول أنه كلما كانت سرعة التسجيل كبيرة كلما كان الصوت المسجل أكثر وضوحًا وأكـــثر جودة عند إعادة سماعه، ويستخدم عادة أشرطة طول ٦٠٠ قدم وهي تلف علـــى بكـــرة قطرهـــا ٥ بوصـــة وأشرطة طولها ١٢٠٠ قدم وهي تلف على بكرة قطرها ٧ بوصات. (٢)

وتتوافر أشرطة الكاسيت خالية يمكن التسجيل عليها حسب رغبة الفرد وهناك أشرطة مسجلة تحتـــوي علـــى معلومات جاهزة.

يوجد آلات لنسخ أشرطة الكاسيت في دقائق معدودة ويمكن للمكتبة شراء جهاز منها حيث عادة ما تسمح هـــذه الأجهزة بنسخ شريطين على الأقل في وقت واحد وتوجد أجهزة تستوعب أضعاف هذا العدد. وتتوافر أيضًـــا أشرطة كاسيت مصغرة (Micro – Cassette) وتستخدم في المكتبات وأيضًا في مجال الحاسبات الآلية.

---

(١) Brown, James W:. A – V Instruction materials and methods/James W. Brown, Richard B. Lewis, Fred F. Harcleroad.- New York: Mcgrow – Hill Book Company Inc, 1959.- P 492.

(٢) حسين حمدي الطويجي: وسائل الاتصال والتكنولوجيا في التعليم.– ط ٢ .– الكويت: دار القلم، ١٩٨٠.– ص ١٦٧.

ولقد أنتشر استخدام أشرطة الكاسيت انتشاراً كبيرًا بين الأفراد لصغر حجمه وصغر حجم أجهزة تشغيلها وسهولة استعمالها وإمكانية تشغيلها بالتيار الكهربائي أو البطاريات فضلاً عن سهولة نقلها في أي مكان ولا يحتاج استعمالها إلى مهارة خاصة، وتمتاز أشرطة الكاسيت بسهولة محو التسجيل عند عدم الحاجة إليه وتسجيل مواد جديدة ويمكن إجراء هاتين العمليتين عدة مرات قد تصل إلى آلاف المرات دون أن يؤثر ذلك على جودة الصوت ما دام جهاز التسجيل والميكروفون المستخدم في حالة جيدة، كذلك يسهل وصل الشريط في حالة قطعه بواسطة شريط لاصق خاص لهذا الغرض. وتتنوع الأغراض في استخدام الكاسيت، فمنها ما يستخدم في التعليم أو الترفيه والتسلية و تعليم اللغات وتسجيل الندوات والمحاضرات والأحاديث المتعددة وعمل تسجيلات خاصة يصاحب عرض الصور والشرائح والأفلام الثابتة وتتناول هذه التسجيلات شرح هذه المواد والتعليق عليها وتفسيرها.

ج – الخرطوش: Cartridge

وهو شريط محفوظ في علبة بلاستيك ولكنه أكبر قليلاً من حجم الكاسيت، ونجد أن في الكاسيت ينتقل الشريط من بكرة إلى بكرة أما في الخرطوش الشريط يوجدبكرة واحدة ولذلك يسمى بالشريط الحلقي (Loop tape) ولأن الشريط يلف على بكرة واحدة فإنه يعاد تشغيل الشريط تلقائيًا ويبلغ سمك الشريط في الخرطوش ¼ بوصة (٣و٦ مم) ويعاد تشغيله بسرعة ¾ ٣ بوصة في الثانية (٥و٩ سم/ثانية) أي ضعف السرعة المستخدمة لتشغيل الكاسيت. وطبقًا لما هو معروف من أن التسجيل على سرعة اكبر يعطي صوتًا أفضل، فإن الخرطوش يفوق الكاسيت في جودة التسجيلات ذات الترددات العالية لذلك أُستخدم في تسجيل الحفلات وأغاني المنوعات.

ويسير شريط الخرطوش في اتجاه واحد فقط وبسرعة واحدة ويحتاج إلى جهاز تشغيل خاص به ولكن تتوافر أجهزة تصلح لتشغيل أشرطة الكاسيت والخرطوش.

ويندر استخدام الخرطوش في البرامج التعليمية أو في تسجيل المعلومات العلمية لذلك أقتصر استخدامه على تسجيل الموسيقى والأغنيات فقط.

* مسارات الأشرطة الصوتية:

تتقسم أشرطة التسجيل الصوتية طبقًا لطرق التسجيل عليها أي تبعًا لعدد مسارات التسجيل بها والمسار (عبارة عن عرض الأثر المغناطيسي الذي يتركه رأس التسجيل على الشريط) ويتم التسجيل على وجه واحد فقط وهو الوجه المعتم أو القاتم، أما الوجه الآخر المصقول فلا يتم التسجيل عليه.

وتنقسم أشرطة التسجيل إلى أربعة أقسام طبقًا لطرق التسجيل عليها:

أ- الأشرطة ذات المسار الواحد: Single for Full –track

ويتم التسجيل على عرض الشريط بأكمله وفي اتجاه واحد فقط وبمكبر صوت واحد (ميكروفون)، أي أنها أحادية التسجيل Manuaral ، ويفضل استخدامه في معامل اللغات.

ب- الأشرطة ذات المسارين: Double - track

وتسمى بالأشرطة نصفين المسار Half – track حيث يتم التسجيل على مرتين المرة الأولى على النصف العلوي من الشريط باتجاه معين والمرة الثانية على النصف الأسفل منه في اتجاه عكسي، أي يتم التسجيل على مسارين وباتجاهين متقابلين.

ج- الأشرطة ذات الأربع مسارات: Four –track

ويتم التسجيل على مسارين في وقت واحد لكل وجه وبجهازين مكبرين للصوت (بميكروفونين)، ويزود بأجهزة التشغيل مكبرين للصوت (سماعتين) فيعطي صوت مجسمًا مثلما تم في التسجيل.

د- الأشرطة ذات الثمانية مسارات: Eight –track

ويقتصر هذا النوع من الأشرطة على الخرطوش فقط وتعطي صوتًا مجسمًا عالى الجودة.

** ويفضل الشرائط الصوتية عن الأسطوانات لسهولة صيانتها وحفظها وعدم التوائها أو خدشها وسهولة التسجيل عليها وإمكانية محو المادة المسجلة عليها بخلاف الأسطوانات، وإمكانية إصلاح الشريط وصغر حجمه ولاستيعاب كم كبير من المعلومات مقارنة بالأسطوانات، بالإضافة إلى رخص ثمن الأشرطة الصوتية وتوافر أجهزة تشغيلها وبساطتها وتنوعها وسهولة إصلاحها. ويفضل شريط الكاسيت عن الشريط المفتوح حيث لا يتطلب استخدام الكاسيت عملية لف الشريط حيث يتم تشغيل الكاسيت مباشرة ويمكن إيقاف شريط الكاسيت وإخراجه من الجهاز في أي وقت دون الحاجة إلى إكمال اللفة، وصغر حجم شريط الكاسيت مقارنة بالشريط المفتوح كما أن وجود شريط الكاسيت في علبة محكمة يحمي الشريط من التلوث بالأتربة وبصمات اليد مقارنة بالشريط المفتوح، وأخيرًا يفضل شريط الكاسيت عن الشريط المفتوح لتنوع الموضوعات التي يمكن الحصول عليها مسجلة على أشرطة الكاسيت. (١)

٣- البطاقات السمعية: Audio – Cards

تختلف البطاقات السمعية في الحجم فنجد أن حجم البطاقة السمعية تقريبًا كحجم ظرف مكتبي صغير، فمنها بأحجام ½ ٣ × ٩ بوصة أو ½ ٥ × ١١ بوصة، وعلى القرب من الحافة السفلي للبطاقة السمعية يوجد شريط مغناطيسي للتسجيل حجمة ¼ بوصة.

والبطاقات السمعية بسيطة في تركيبها فهي عبارة عن صور مرئية أو رسومات مرئية مطبوعة، ملصوقة أو مرسومة ومصاحبة بمسار صوتي يسجل علىالشريط الممغنط بسرعات ¼ ٢ بوصة في الثانية أو١/٨ ١ بوصة في الثانية، ومن الممكن شراء البطاقات السمعية المسجلة قبلاً أو فارغة ولاستخدامها يجب توفر جهاز قارئ للبطاقة السمعية Audio card reader أو يسمى بـ Audio card Tape recorder .

ومن مميزات البطاقة السمعية أنها تجمع بين الصوت والصورة ويستطيع الطلاب أن يسجلوا إجاباتهم ويقارنوها بالأصل حيث تستخدم البطاقة السمعية في نظام المسارين، هذا يسمح للطالب أن يسجل استجابته هو على البطاقة وبعد ذلك يتم تشغيلها مرة أخرى لمقارنة التسجيلات. فإذا كانت استجابة الطالب غير صحيحة فإنه يمكن مسحها وإعادة تسجيلها صحيحة بواسطة تشغيل البطاقة السمعية بسهولة خلال الآلة مرة أخرى بمجرد الضغط على ذراع التسجيل. ويمكن حماية الرسالة من المحو بواسطة إضاءة زرار في خلف الجهاز ويمكن استخدام هذا الزرار في تغيير الرسالة المسجلة قبلاً.

لذلك فهي مصممة للاستخدام الفردي، ومن عيوبها أن معظم البطاقات أقل من ٨ ثواني، ويُستهلك الوقت في إعداد هذه البطاقات.

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ص ٧١ – ٨٠.

ومن أهم تطبيقات استخدام البطاقات السمعية المسجلة قبلا لمادة سمعية في (الكتب الناطقة) للمكفوفين أو ضعاف النظر.

وقد أنشأ نظام (برنامج) الكتب الناطقة ببيت الطباعة الأمريكي للمكفوفين لإتاحة أكبر قدر من المواد المتاحة لضعاف البصر ولقد قدموا أكثر من ١٣٥,٠٠٠ عنوان متاح وتم تسجيل أكثر من ٢٠٠ دورية جارية، ويتعاون معهم في هذه الخدمة مكتبة الطونجرس و ٣٥ مكتبة تقليدية في الولايات المتحدة. (١)

٤- الأقراص الضوئية المضغوطة: CD-ROM

الأقراص المضغوطة شكليا تشبه التسجيلات الفونوغرافية المعدنية بدون المسارات، وهو عبارة عن دائرة من البلاستيك (بولي كربونات) مقاسها ٧٢و٤ بوصة (١٢٠ مم) وبة ثقب في الوسط مقاسة ٥٩و. بوصة (١٥ مم) ويغطي وجة القرص البلاستيكي بطبقة رقيقة جدا من الألمنيوم ثم طبقة مماثلة من الزجاج الفيلمي الشفاف من أجل حمايتها بعد تسجيل المعلومات عليها.

ويتوافر علي كل وجه بلاستيكي نمط متسق من الحفر Pits الدقيقة، وكل حفرة من هذة الحفر تتواجد داخلها ايضا كم هائل من الحفر متناهية الدقة. وتصل كثافة الحفر متناهية الدقة في حفرة واحدة في سنتيمتر مربع الي ١٠ ^٦^ × ١٠٠ أى مائة مليون حفرة متناهية الدقة، وهذا هو السبب في الكم الهائل من حجم المعلومات المخزنة علي سطح القرص الضوئي المضغوط، والقرص الضوئي له سرعات كبيرة ومتغيرة، وبعض الأقراص تحتوي علي أكثر من ٧٥ دقيقة من الموسيقي.

وتتميز الأقراص المضغوطة (CD) بدقتها العالية حيث لا توجد ضوضاء في خلفية التسجيل وهو بذلك تلافى عيوب الشرائط الكاسيت، ويتميز أيضا أنه يقاوم الكسر ولا يوجد به مسارات للخدش ويمكن تنظيفه من الأتربة بسهولة. ويمكن إجراء عملية البحث العشوائي للبيانات في القرص المضغوط حيث يمكن للدارس تحديد الاختبارات بسرعة على القرص ويتم برمجته ليتم تشغيله في تتابع مطلوب.

ولكن من عيوبه أن جهاز التشغيل الخاص به وهو الحاسب الآلي تكلفتة مرتفعة الثمن، لذلك تم تقبله ببطء في بعض المكتبات والمؤسسات الحكومية بسبب تكلفته العالية ومن استخدامات القرص المضغوط وهي كثيرة منها للموسيقى والدراما ولتخزين البيانات. (٢)

---

(١) ميرغني دفع الله أحمد: أضواء علي تصميمات وإمكانيات تجهيز مراكز مصادر التعلم. مجلة تكنولوجيا التعليم. – ع ٦ س ٤؛ ٣ ديسمبر ١٩٨٠.– ص ٤٦٦

Bennie, Frances. Learning Centers: Development and Operation.- New Jersey: Educational Technology publication, 1977.- p 108; bid., pp. 169 – 171.

(٢) شوقي سالم: صناعة المعلومات: دراسة لمظاهر تكنولوجيا المعلومات المتطورة وآثارها علي المنطقة العربية. – الاسكندرية: مركز الاسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، ١٩٩٨. – ص ١٨٠

Bennie, Frances: Op. Cit., p. 167.

التطبيقات الخاصة بالمواد السمعية:

١. إن مختبرات اللغات Language Laboratory التجسيد الحي لتطبيق استخدام المسجلات الصوتية في مجال تعلم اللغات الأجنبية، فتعليم اللغات يعتمد بشكل شبه كامل على الأسطوانات والأشرطة المسجلة وأصبحت فائدتها واضحة في تعليم النطق السليم في اللغات وفي تقويم عيوب النطق، حيث يتكون المختبر أساساً من معدات إلكترونية تمكن الدارس من الاستماع إلي برامج مسجلة وإلي تسجيل إجاباته طبقاً لتوجيهات البرنامج، ويتحقق ذلك باستخدام مسجلات صوتية ذات أربع مسارات بحيث يستطيع الدارس أثناء الاستماع للبرنامج الرئيسي المذاع في المسار الأول أن يسجل استجاباته على المسار الثالث أو يمحوها أو يغير منها، ويحتوي المختبر على عدد من هذه الأجهزة تتصل بمركز توزيع رئيسي يتحكم فيها مشرف المختبر الذي يستطيع أيضاً أن ينصت لأداء كل دارس ويتصل به مصححاً أخطاءه أو يتصل بكل الدارسين أو بأية مجموعة منهم يختارهم.
٢. ونلاحظ أن معامل اللغات تعتمد أساساً على المواد السمعية، حيث الأشرطة يسجل عليها اللغات وهذه المادة المسجلة والمواد السمعية يتم اختيارها من المكتبة أو مركز مصادر التعليم ويتم أيضاً عن طريقها توفير وسائل الاتصال الأخرى مثل الوسائل البصرية بجانب الوسائل السمعية التي تستخدم في المعمل. (١)
٣. تسجيل عدد من التدريبات في موضوعات الدراسة يصاحب كل منها دليل الطالب أو بعض الصور أو الخرائط.
٤. مصاحبة التسجيل الصوتي عرض الشرائح العلمية المتسلسلة في موضوع واحد.
٥. مصاحبة التسجيل الصوتي عرض الأفلام الثابتة ذات موضوع واحد حيث يمكن أن يحتوي الشريط على تعليق على الموضوع الذي يحتويه الفيلم أو موسيقى تصويرية تناسب موضع الفيلم.
٦. تصاحب الأجهزة البصرية السمعية للأفلام السينمائية المتحركة بجميع مقاساتها حيث تضاف الأشرطة الممغنطة إليها لتسجيل التعليقات حول صور الفيلم. (٢)
٧. استخدام المستفيد للشرائط السمعية في المكتبة يمكن أن يتم تقديمه خلال نظام آلي، فإن المستفيد يستخدم التليفون ذو القرص للاستجابة لطلباته ويتم إرساله إليه أتوماتيكيا.
٨. وهناك نظام الإتاحة المباشر للكمبيوتر عن بعد سوف يسمح بالوصول المباشر لكل شريط في المكتبة وأيضا لمكتبات أخرى. (٣)

---

(١) روميسوفسكي ، أ.ج: إختيار الوسائل التعليمية وإستخدامها وفق مدخل النظم. ص ٢١٤.
(٢) حسين حمدي الطوبجي: وسائل الاتصال والتكنولوجيا في التعليم. ص ١٧٣.
(٣) Hicks, Warren B.: Developing multi-media Libraries / by Warren B. Hicks, Alma M. Tillin.- New York: R.R. Bowker Company, 1970.- pp 24, 25.

أ - اختيار المواد السمعيـــة:

يتم اختيار التسجيلات الصوتية تبعاً للسياسة التي تحققها المكتبة أو مركز مصادر التعلم فـــي بنـــاء وتنمية مجموعاتها، حيث تتضمن هذه السياسة معايير التقييم والاختيار للأنواع المختلفة من المواد وهنـاك عدة اعتبارات يجب الأخذ بها عند اختيار المواد السمعية وهي ما يلي:-

١- نوع الخدمة التي تقدمها المكتبة أو مركز مصادر التعلم وحجم الاستخدام الفعلي للمواد السمعية، حيـــث في المكتبات أو مراكز مصادر التعلم الجامعية يجب توفير عدد كاف من التسجيلات الصوتيـــة بكافـــة أشكالها لتستخدم في العملية التعليمية.

٢- يجب أن تناسب هذه المواد السمعية نوعية المستفيدين من الخدمة وتناسب خلفياتهم الثقافية ومســـتواهم التعليمي والاجتماعي.

٣- لابد من التعرف في مراكز مصادر التعلم على نوعية المواد المطلوب توفيرهـــا ومعاييرهـــا العدديـــة لتوفير الجهد والمال الذي تبذلة المكتبة نتيجة للتكرارات العددية.

٤- لابد من توفير الأجهزة اللازمة لتشغيل المواد السمعية للاستفادة منها.

٥- يجب توفير المكان المناسب لحفظ واستعمال المواد السمعية في المكتبة أو مراكز مصادر التعلم.

٦- لابد من مراعاة احتياجات المستفيدين من الخدمة المكتبية والموضوعات التي تصلح أكثر مـــن غيرهـــا لتلبية هذه الاحتياجات وتوفيرها عن طريق التســجيلات والمـــواد الســمعية، ولابـــد أن تكـــون هـــذه الموضوعات متوافقة أيضاً مع القيم الأخلاقية للمجتمع المصري.

٧- ضرورة استكشاف إمكانية الاستفادة من المادة لأكثر من موضوع لأكثر من غرض.

٨- ضرورة التعرف على المواد الأخرى الموجودة بالمكتبة أو المركز التي قد تتوافق مع المواد الســـمعية في تحقيق الغرض منها. (١)

٩- دقة وصدق المعلومات التي تحتويها المواد السمعية، وخصوصاً مـــع التغـــيرات البيئيـــة، والتغـــيرات السياسية والظروف التضاريسية والمناخية بالإضافة إلي الجديد والمستحدث بين كل يوم وآخر، فلابـــد أن تقتني المكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم أحدث المواد السمعية التـــي تحتـــوي علـــى أحـــدث المعلومات وأن تكون المعلومات التي بها صادقة ودقيقة.

١٠- صلاحية المادة السمعية وجودتها فهل هي صالحة للاستعمال أم تحتاج إلي إصلاح أو تغيير أو تجديـــد فلابد أن يكون الاختيار قائماً على جودة المادة والصلاحية والمحتوى.

١١- تزداد قيمة المادة السمعية إذا كان يصاحبها مادة مطبوعة أو مصورة وبالتالي فإنه يفضل اختيار المـــادة السمعية المصاحبة لدليل مطبوع أو مصور معها. (٢)

وهناك مساعدات في اختيار المواد السمعية ولكن بالرغم من القصور والنقص في عدد هذه المساعدات، فـــإن على أمين المكتبة أو المركز البحث عن وسيلة أخرى للحصول على معلومات عن المواد الســـمعية، وهنـــاك عدة وسائل يمكن من خلالها أن يحصل على بعض المعلومات وتتمثل في:-

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ٨٣.

(٢) زكريا يحيى لال: مقدمة في الاتصال وتكنولوجيا التعليم . ص ص ٤٧ - ٥١.

أولا: الحصول على معلومات عن الهيئات والمنظمات التي لها نشاط بارز في هذا المجال وأن يبقى علـــى اتصال دائم بها والتعرف على مطبوعاتها ومن هذه الهيئات وهي علي سبيل المثال وليس الحصر:

- British Institute of recorded sound.
- The British Universities Film Council-Library.
- National Information Center for Educational Media.[1]
- Association for Recorded Sound Collections Inc.
- (AECT) Association for Educational Communication & Technology.[2]

ثانياً: الحصول على معلومات عن طريق المكتبات:

وتعتبر المكتبات من أكبر القطاعات اهتماماً بهذه المواد نظراً للمجموعات الكبيرة التـــي تقتنيـــها والفـــهارس والمطبوعات التي تصدرها ومن أمثلة هذه المطبوعات التي تصدر عن طريق المكتبات:-

- Hetfordshire Library Service: Material matters, 1976.

ثالثاً: الحصول على معلومات عن طريق المنتجين والموزعين أنفسهم:-

وهناك العديد من المنتجين والموزعين الذين يقدمون معلومات جيدة عن المواد السمعية التي يقومون بتسـويقها ومن أشهر هؤلاء الموزعين.

- Long Playing Record Library.

رابعاً: الحصول على المعلومات عن طريق المعارض:-

وتعتبر المؤتمرات والمعارض التي تقام بصفة دورية فرصة جيدة لأمناء المكتبات لمعرفة مجموعات كبـــيرة من المواد السمعية ومعرفة أحدث أجهزة لتشغيل هذه المواد، وقد تقام هذه المعارض على المستوى المحلي أو على المستوى العالمي.

خامساً: الحصول على المعلومات عن طريق الاتصال الشخصي:

إن إقامة علاقات شخصية والاتصال المستمر بذوي الخبرة أمر هام، حيث تقدم هذه العلاقات وما يدور خلالها من مناقشات معلومات جديدة إلي أمناء المكتبات، فضلاً عن أن المؤتمرات واللقاءات التي تتم بيـــن أعضـــاء جمعيات المكتبات تتيح لكثير من أمناء المكتبات التعرف على أحدث التطورات في هذا المجال.

سادساً: الحصول على معلومات عن طريق أدوات الاختيار:-

تعتبر أدوات الاختيار هي أهم مصادر للحصول على معلومات عن هذه المواد، حيث تقدم معلومات كاملة عن المواد وطبيعتها وأشكالها ومنتجيها وموزعيها وعناوينهم وكذلك أسعارها، وكيفية الحصول عليها سواء علـــى المستوى المحلي أو العالمي، وهي معلومات يصعب كثيراً الحصول عليها من أي من المصادر السابقة وفيمـــا يلي أمثلة علي ذلك:.

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. – ص ص٥٢،٥٣.

(٢)

A V Market place 1995: A complete Business Directory of: Audio, Audio Visual, Computer System, Film, Video, Programming, with industry Yellow Pages. - New Jersey: R.R. Bowker, 1995. - P 1140.

١ - أدوات عامـــــــة:-

ومـــــــــن أمثلتها:

- Andrew, J.R.: Non-book materials and the Librarian: A selected bibliography. – 2nd. - London: Aslib Audiovisual Group, 1977.

- The Penguin Stereo record guide. - 2nd. – Penguin , 1977. (١)

- Gray, Michael and Gerald Gibson: Bibliography of Discographies. - New York: Bowker, 1977 – 1983. 3 Vols.(٢)

- Linteris, Andrea: Advanced Audio Production . – Massachusetts: Focal press, 1993 .– 160 p.

- Alten, Stanley R.: Audio in Media. - 4th ed .- New York: Wadsworth publishing Co., 1994 .— 672 p.

- Bale, Daniel: Billboard Interantional Tap/ Disc Directory. - New York: Ronald Willman, 1994. - 96 p.(٣)

٢- الدوريـــــــــــات:-

ومـــــن أمثلتها:

- Film News, The News Magazine of Films, Film Strips, Recordings, Educational TV. New York (Film News Co.)

تصدر هذه الدورية مرة كل شهرين.(٤)

- Wnittern, Robin F.: Audio File. Main, 1992 .

تصدر شهرية.

- Wiesner, Dan: Sound & Video Contractor .- Kansas: Intertec publishing Corp, 1983. (٥)

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة. المرجع السابق . ص ٥٦، ٦٥، ٦٦.

(٢) Curley, Arthur: Building Library Collections/by Arthur Curley, Dorothy Broderick. – 6th ed. - London: The Scarecrow press, Inc., 1985 .- p 126.

(٣) AV Market place 1995.Op.Cit. Pp. 1216, 1217.

(٤) شعبان عبد العزيز خليفة: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات . ص ٦٠.

(٥) A V Market place 1995. Op.Cit. Pp. 1200, 1211.

اختيار أجهزة الاستماع والتسجيل الصوتي:-

نلاحظ أن أجهزة تشغيل الأسطوانات بدأ يقل استخدامها ويقل الإقبال عليها في المكتبات حاليا بسبب انتشار أجهزة شرائط التسجيل، لذلك فمن الأفضل عدم التوسع في شراء هذه الأجهزة والتقليل تدريجيا من شراء الأسطوانات نفسها إلا في حالة الضرورة. كما أن لابد من الإقلال من شراء الشرائط المفتوحة والكارتردج وأجهزة تشغيلها بسبب العيوب والأضرار التي يمكن أن تصيبها من تلف الأشرطة نفسها، أو صعوبة تداولها وحفظها، واحتمالات اختلاط البكرات ببعضها، أو لفها بطريقة خاطئة.

ويفضل عند الشراء اختيار الأجهزة ذات المزايا الخاصة مثل وجود ميكروفونات خارجية إلي جانب الميكروفونات الداخلية لإمكانية استخدامها في التسجيلات الخارجية، أو وجود سماعات خارجية علاوة على السماعات الداخلية لإمكانية توصيل الصوت إلي أكبر عدد من المستفيدين وخاصة الاستماع الجماعي.

كما يجب عند شراء بعض أجهزة الاستماع المجسمة الصوت، أنه يلزمها بعض التجهيزات الخاصة مثل المكبرات الإضافية ليكتمل عملها.

ومن المفضل أيضا عدم استخدام الأشرطة رخيصة الثمن رديئة الصنع حيث تزول طبقة الأكسيد Oxide التي تغطي الأشرطة بسهولة مما قد يتلف رؤوس التسجيل Heads of the recorders ولذلك يفضل تنظيف هذه الرؤوس بصفة دورية باستخدام قطع قماش أو الأشرطة الخاصة بذلك. (١)

(١) شعبان عبد العزيز خليفة: المرجع السابق. ص ٦٩.

ب- حفظ وصيانة المواد السمعية:-

أولاً: الأسطوانات: Discs

١- حفظ الأسطوانات:

تحفظ الأسطوانات داخل أغلفة داخلية شفافة أو غير شفافة وتفضل أن تكون من الورق وليس من البلاستيك، حيث أن مادة البلاستيك تسبب بعض الضرر للأسطوانات، ثم داخل أغلفة كرتونية خارجية سميكة نوعاً أو داخل علب كرتونية إذا كانت مجموعة من الأسطوانات في موضوع محدد، أو حول شخصية معينة أو ملحن أو مغني معين كما تحفظ داخل أغلفة كرتونية ذات جيوب لتحمل أكثر من أسطوانة وتعرف بالألبومات ويلصق على تلك الأغلفة الخارجية قصاصات إرشادية يسجل عليها المعلومات والبيانات الخاصة بمحتويات الأسطوانة وعدد لفاتها والوقت الذي يستغرقه التسجيل.

ويفضل حفظ الأسطوانات منفصلة عن الكتب وذلك لتجنب فقدان المجموعة بالكامل حيث أن معظم الأسطوانات قابلة للكسر. (1)

وترتب الأسطوانات على الرفوف إما موضوعياً أي أسطوانات غنائية أو موسيقية، وهذه ممكن أن تقسم أيضاً كموسيقى كلاسيكية أو شعبية أو أغانٍ وطنية وأغانٍ شعبية أو حسب لغاتها مثلاً.

ومن الممكن أن ترتب التسجيلات الغنائية تحت أسماء المغنيين أو الفرق الغنائية وهكذا. ولكل مكتبة ظروفها وطرقتها في الترتيب بحيث تكون طرق الترتيب هذه ملائمة لحاجة وطبيعة المكتبة بحيث تقدم الخدمات، ويمكن الحصول على الأسطوانة أو الشريط المطلوب بسرعة وسهولة. (٢)

٢- صيانة الأسطوانة:-

يجب المحافظة على الأسطوانات حتى يمكن استخدامها أطول مدة ممكنة. ونقصد بالمحافظة هنا ليس فقط الاهتمام بالأسطوانة كجسم فقط بقدر ما نقصد الحفاظ على سلامة ووضوح التسجيل الصوتي لأطول فترة ممكنة وجودة الصوت، حيث تعتبر الأسطوانات من المواد الحساسة للحرارة، وسوء الاستعمال والأتربة وسوء الاستخدام يؤثر على جودتها، كما أنها غالية الثمن.

لذلك ينبغي مراعاة القواعد التالية للمحافظة عليها بحالة جيدة:-

١- عدم مسك الأسطوانة بشكل خاطئ، حيث أن مسك الأسطوانة يجب أن يكون من أطرافها فقط لتلافي ترك بصمات الأصابع على الأخاديد والتي تؤدي إذا ما تكررت العملية إلي صعوبة مسح تلك البصمات والتصاق الأتربة بهذا المكان.

٢- التأكد من نظافة قرص الجراموفون قبل وضع الأسطوانة عليه والتأكد من توافق سرعته مع السرعة المحددة للأسطوانة قبل إدارتها.

٣- الاهتمام بتنظيف الأسطوانة بين الحين وآخر منعا لتراكم الأتربة والغبار.

---

(١) نفس المصدر السابق: ص ص ١٦٦، ١٦٧.

(٢) إيمان فاضل السامرائي: تنظيم المواد السمعية والبصرية في مكتبات التليفزيون ص ص ٤٣، ٤٥.

٤- التأكد من سلامة إبرة الجرامو فون المستخدمة من حين إلي آخر واستبدالها بإبرة جديدة إذا تلفت القديمة[١]

٥- الاهتمام باختيار الإبر الفونوغرافية المناسبة لحجم الأخاديد الصوتية بالأسطوانة وسرعتها.

٦- إذا كان الجراموفون من النوع الذي يغلق غطاؤه عند إدارة الأسطوانة، فيجب غلقه حماية للاسطوانة من الأتربة الموجودة في الجو.

٧- مراعاة الظروف المناخية الملائمة في أماكن حفظ الأسطوانة بحيث لا تزيد درجة الحرارة على ٢٤ درجة مئوية، وبعيداً عن مصادر حرارية كأشعة الشمس المباشرة أو المدافئ مما يؤدي إلي تعرج الأسطوانة وتلفها بالتالي. [٢]

٨- حفظ الأسطوانات في أغلفة ورقية وليس بلاستيكية.

٩- مراعاة حفظ الأسطوانات في وضع رأسي بين حواجز خاصة لهذا الغرض، وترتب عمودي في أدراج حتى لا تتلف في حالة حفظها في وضع أفقي فوق بعضها. [٣]

١٠- ضع رقم إثبات الهوية على كل الوجهين لأظرف حفظ الأسطوانة في الركن العلوي للظرف لإتاحة تسهيل الحصول على الأسطوانة لتجنب البحث في الكثير من الأسطوانات. [٤]

١١- إذا سمعت أيه أصوات غير عادية عند إدارة الأسطوانة فيجب رفع الإبرة فوراً والتأكد من سلامتها.

١٢- لا تترك الأسطوانة على قرص الجراموفون بعد الانتهاء من الاستماع إليها. [٥]

ثانياً: الأشرطة الصوتية: Audio – Tapes

١- حفظ الأشرطة الصوتية:

١ - للمحافظة على الأشرطة الصوتية من الضياع أو عدم الوصول إليها بسرعة يجب وضع القصاصات الإرشادية اللاصقة عليها والبيانات التي توجد على القصاصات هي ما يلي:- بيان بمحتويات الشريط – طبيعة التسجيل (مجسم Stereo أو غير مجسم Mono) – طول الشريط وهو يقاس بالوقت الذي يستغرقه الشريط وليس طول فعلي بالسنتيمتر– وضع أرقام العدادOdometer الموجود بجهاز التشغيل للتعرف على الأجزاء الهامة في الشريط وهو مفيد إذا كان بالجهاز زر للتشغيل السريع Fast Forward Control أو زر إعادة الشريط للخلف Rewind Control. [٦]

---

(١) مصباح الحاج عيسى: مراكز مصادر التعلم وإدارة التقنيات التربوية: اتجاه جديد في تكنولوجيا التربية / ترجمة وتحرير مصباح الحاج عيسى، توفيق العمري، إياد ملحم.- الكويت: مكتبة الفلاح، ١٩٨٢.- ص٢٤٣.

(٢) محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ص٦٩-٧٠.

(٣) شعبان عبد العزيز خليفة: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات.- ص ص ١٧٢، ١٧٣.

(٤) Brown, James W: A-V Instruction materials and methods. /James W. Brown, Richard B. Lewis, Fred F. Harcleroad. – New York: McGraw- Hill book Company, Inc, 1959. - P 192

(٥) إسماعيل صبري مسلم: حفظ وصيانة الوسائل التعليمية وأجهزتها بمكتبة المدرسة.مجلة تكنولوجيا التعليم. ع ٦س٣ ديسمبر ١٩٨٠.- ص٣٧ .

(٦) شعبان عبد العزيز خليفة: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص ١٦٤، ١٦٥.

٢ – تحفظ الأشرطة دائماً داخل علب خاصة، وترتب العلب في دواليب مقسمة إلي أقسام تناسب أبعاد هذه العلب، وترص العلب رأسياً بجوار بعضها حسب تسلسل أرقامها.

٣ – يجب تجنب الأماكن الحارة والرطبة عند حفظ هذه الأشرطة، لأن ارتفاع درجة الحرارة يؤثر على المادة المصنوعة منها، كما أن الرطوبة تؤثر على المادة المغناطيسية الموجودة على الشريط.

٤ – يراعى عدم تعريض الأشرطة المسجلة لأي مؤثر مغناطيسي، لأن المؤثر يسبب تغيراً في ترتيب جزئيات المادة المغناطيسية في الشريط، مما يؤثر على المادة المسجلة عليه. ويوجد بالأسواق حالياً حاملات والبومات خاصة بحفظ الأشرطة الصوتية خاصة أشرطة الكاسيت والخرطوش.

٥ – إذا كانت بعض الشرائط لا تدار إلا نادراً، فيجب إدارتها مرة كل أربعة وخمسة شهور ولو بدون الاستماع إليها، وذلك لتهويتها ومنع التصاقها.

٦ – ينبغي مراعاة حسن تداول واستخدام الأشرطة، والتدريب على استخدام أجهزة التسجيل الصوتي الخاصة والمناسبة للشريط استخداماً سليماً، وكذلك التدريب على صيانة الأشرطة ولحامها بالطريقة الصحيحة.

٧ – تطوير نظام القصاصات الإرشادية والترقيم بحيث تسمح بإضافة مواد جديدة في المستقبل. (١)

٨ – يجب تثبيت بطاقات على وجه الدواليب أو الخزانات أو الجرارات تحمل مواضيع الأشرطة المحفوظة داخل كل جرار مع عددها الكلي ورقم طلبها أو تصنيفها. وتوجد أيضاً حاملات بأشكال وأحجام ومواصفات متعددة لحفظ الكاسيتات، فمنها الثابتة والمتحركة والدوارة والتي تعلق على الحائط أو ألبومات وغيرها، وللمكتبة أن تختار ما تراه مناسباً لحاجتها وإمكانياتها المادية.

٩ – يراعى عدم ملامسة اليد للشريط قدر الإمكان لمنع ترك بصمات الأصابع والأتربة والأوساخ، مما يؤثر وخاصة إذا تكررت العملية إلي إزالة الطلاء وبالتالي يؤثر على سلامة ووضوح الصوت.

١٠ – من الأفضل وضع المجاميع النادرة الاستعمال من الأشرطة في مكان معين ومحدد وعدم دمجها مع الأشرطة التي يكثر استعمالها والتي تكون تحت الطلب دائماً، وذلك لتأمين عدم امتزاجها مع المجموعة الأخرى وإهمال العناية بها. (٢)

١١ – يلجأ بعض المكتبيين إلي تخزين الكاسيتات في خزائن عرض بواجهة زجاجية مقفلة لحفظها ومنع نقلها بدون أذن. وهذه الطريقة تتيح للمستعيرين استعارتها لكنها مرهقة بالنسبة لموظفي المكتبة بسبب الحاجة إلي فتح وإقفال الخزينة كلما استعيرت أو أعيدت أشرطة ويمكن بدلاً من ذلك وضع الكاسيتات نفسها على رفوف مغلقة، مع عرض العلب الفارغة على رفرف مفتوحة أو وضع بطاقات وصفية في فهارس تعطي بيانات تفصيلية عن الكاسيتات، وتكون ذات ألوان مختلفة لتمييز نوع الكاسيت.

أما أرقام الورود فهي الصلة بين رفوف العرض أو البطاقة والكاسيت الأصلي. (٣)

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص٨١؛
Brown, James W: A-V Instruction materials and methods. P 198.

(٢) إيمان فاضل السمرائي: تنظيم المواد السمعية والبصرية في مكتبات التليفزيون. ص ص٤٦، ٤٧.

(٣) هاريسون، كولن: أسس تنظيم المكتبات والمعلومات / تأليف كولن هاريسون، روز ماري بيتهام؛ ترجمة سماء زكي المحاسني، ناصر محمد السويدان، أحمد عبد الله عبد القادر.– الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، ١٩٩٢.– ص ص ١٦٨، ١٦٩.

٢- صيانة الأشرطة الصوتية:-

١-يتكون الشريط من مادة البوليستر مع طبقة من أكسيد الحديد والكروم وتتوقف مدى جودة الشريط على الآتي:-

١- عدم قابليته للمط .

٢- مدى التصاق الأكسيد به .

ج- مدى كثافة الأكسيد .

وللعناية بالأشرطة يجب أتباع ما يلي:-

٢-ضرورة لف الشريط أو لضمة بهدوء وحرص حتى لا ينثني أو ينطوي.

٣-يجب تشغيل الأشرطة بصفة دورية لمنع التشويش والتصاق الشريط والأصوات التي تسجل على الشريط مغناطيسيا.

٤-حفظ الأشرطة بعيدا عن الأتربة التي تتراكم على بكرات الشريط.

٥-تحفظ الأشرطة بعيدة عن المجالات المغناطيسية، لأنها تؤثر على المادة المسجلة، ولأن التسجيل على الأشرطة هو عملية مغناطيسية.

٦-مراعاة الصيانة الدورية للأجهزة ومراعاة نظافة رؤوس التسجيل والمسح والاستماع وممر الشريط وإزالة الأتربة التي قد تتراكم عليها. ويوجد الآن أشرطة خاصة بالتنظيف ولا يتم التسجيل عليها لأنها غير صالحة للتسجيل، بل وظيفتها فقط هي عند إدارتها بالجهاز تنظيف ممر الشريط ورؤوس التسجيل والاستماع وإزالة المغناطيسية المجتمعة عليها. (١)

(١) شعبان عبد العزيز خليفة: المواد السمعية البصرية والصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص١٧٠،١٧١؛
محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ٨٣.

٤- المواد البصرية:

مقدمـــــــــــــــــة

تقوم المواد البصرية بدور هام في عملية التعليم فلا يكاد يخلو كتاب أو نشرة أو صحيفة مـــن صـــورة. وهي إما مرسومة أو فوتوغرافية. ولقد أستعمل الإنسان الصورة منذ قديم الزمان في التعبير لغيره عن معـــاني يعجز الكلام عن نقلها، ورأي الإنسان بعض ملامح من البيئة جذبت انتباهه فأراد تسجيلها، وقد بينت بعـــض الحفائر صور الحيوانات مرسومة على جدران مغارة يُرجح أن تكون منذ العصر الذي أعتمد فيـــه الإنســـان على الصيد، ثم وجد الإنسان بتقدم حضارته أن الصورة مهمة في تسجيل مظاهر أحداثه اليوميـــة وتصويـــر بعض معتقداته. ويعود تاريخ الصور إلي القدماء المصريين حيث ظهرت على آثارهم صـــور تحكـــي حيـــاة الميت وصور تحكي أحداثاً من العالم الآخر، أما الرسوم المطبوعة، فترجع إلي الصين فـــي حوالـــي القـــرن السابع الميلادي وإنتشرت استخداماً مع اختراع الطباعة، أما الصور الفوتوغرافية فقد جاءت بعدها جميعاً فـــي القرن التاسع عشر على يد العالم الفرنسي Jaseph Niepce ، ووجد الإنسان بخبرته في التعلم واتصاله مـــع غيره أن الصورة توضح معنى الكلمة فطور بذلك الصورة تطورات عديدة هادفة، منها الصورة الخطيـــة ثـــم الصورة الظلية ثم صورة تحاكي الشيء ذاته محاكاة كاملة حتى تظهر بأنها مجسمة. واستخد م الإنسان حيـــل مثل الرسم والتصوير اليدوي مستخدماً الظل والضوء واستعمل حيل التصوير الفوتوغرافي العادي ثم المجسم. ونجد أن المرئيات ضرورية لتلخيص المعلومات وجعلها واقعية، ونجد أن الأشخاص يتعلمون حوالي أكثر من ٨٠% من الذي يرونه، وحوالي ١٠% من الذي يسمعونه، ولقد ظهرت أهمية الصور كوسيط يحمل معلومات مرئية واهتمت المكتبات بجمعها واقتنائها، وأول مكتبة جمعت أول مجموعة صور هي مكتبة دنفـــر العامـــة Denver public library على يد جون كوتون John Cotton Danal في عام ١٨٨٩. وفي عـــام ١٩١٥ كانت معظم المكتبات العامة تقتني مجموعات عظيمة من الصور وأتيحت للقراء والدارسين للاســـتفادة منـــها ونجد أن المواد البصرية يمكن تقسيمها إلي:

* مواد بصرية غير معروضة وتشمل:

الصور المسطحة (العادية) – الرسوم التوضيحية (رسوم تخطيطية – مصورات – ملصقات – رسوم بيانيـــة – خرائط) – الكاريكاتير – اللوحات – المجسمات (النماذج – الأشياء – الأشياء المبسطة – المناظر المجسمة "الديوراما" – العينات – الكرات الأرضية – الألعاب – منضدة الرمل) – بطاقات المعرفة السريعة.

* والمواد البصرية المعروضة وتشمل:

الشفافيات – الشرائح – الأفلام الثابتة – شرائح مجهرية – مواد معتمة.

وفيما يلي عرض لهذه المواد:

أولاً: المواد البصرية غيرالمعروضة:

١- الصور المسطحة: Flat Picture

تعتبر الصور من المواد المرئية الشائعة وعالية القيمة، وهي صور ثابتة يمكن الحصول عليها باســتخدام آلة تصوير ضوئي، أو طبعها من صور فوتوغرافية نشرت بالجرائد أو المجـــلات أو الكتـــب أو صـــور فوتوغرافية أخرى.

والصور الفوتوغرافية عبارة عن أفلام ٣٥ ملل، وقد تكون ملونة أو أبيض وأسود. وقد تكون مركبة أو غـــير مركبة عليها غطاء أو في حقيبة.

ولتسهيل استخدام الصور يُنصح بترتيبها بأن تُجمع الصور المتشابهة في الموضوع في ملف أو مظروف أو لوحة خاصة.

ويقصد بكلمة الصورة هنا الصورة ذات البعدين مثل الصور الفوتوغرافية Photograph، أو صور مطبوعة Printed card، أو رسم Drawing، أو لوحة زيتية Painting، أو صورة شخصية Portrait.

وتستخدم الصور للاستفادة من المعلومات التي بها، إما استخدام فردي في حالة ما إذا كانت تفحص من قبل طالب واحد، أو جماعيًا إذا ما كانت تستخدم من قبل مجموعة فيمكن عرضها على الشاشة باستخدام جهاز الفانوس السحري (جهاز عرض الصور المعتمة) Epidiascope، Opaque Projector (1)

** اللوحات الفنية:

يندرج تحت الصور المسطحة اللوحات الفنية، وهي عبارة عن صور زيتية او مائية أو غير ذلكوالتي تُرسم باليد بواسطة فنانين يعبرون عن إحساسهم تجاه موضوعات معينة، أو يمثلون الطبيعة والواقع الذي يحيط بهم. وهذه الأعمال الأصلية يتم عرضها في متاحف، ولكن هناك بعض الناشرين قاموا بإصدار نسخ مطبوعة من هذه الأعمال الأصلية، وتقوم بعض المكتبات باقتناء هذه الأعمال الفنية المنقولة أو المعاد إنتاجها عن طريق التصوير أو الطباعة وتسمى الأعمال الفنية المطبوعة (Art Prints). (٢)

٢- الرسوم التوضيحية: **Graphic Media**

بواسطة الرسوم التوضيحية يمكن توضيح الحقائق والأفكار عن طريق الرسوم والتعليقات اللفظية المناسبة وتعد الرسوم التوضيحية من أقدم المواد البصرية والتعبيرية، فلقد أستخدم المصريون القدماء الكتابة التصويرية والرسوم التوضيحية كوسيلة للتعبير والمخاطبة والتسجيل للتاريخ.

والرسوم التوضيحية هي رسوم تستخدم الخطوط والرموز والأشكال الهندسية المختلفة لتوضيح فكرة أو إحساس لشيء ما، والرسم التوضيحي أكثر مماثلة للواقع الذي ترمز له ونتحرى الدقة في المحافظة على النسبة بين أجزائه، وتعتمد على إظهار العناصر الأساسية في الشكل الواقعي واستبعاد التفاصيل أو العناصر الأخرى غير الضرورية في توضيح المعنى أو الفكرة. وقد يكون الرسم التوضيحي مجرد تخطيط للشيء أو مقطع طولي أو عرض تقريبي للشيء نفسه أو لجزء منه، ومن أمثلتها رسم توضيحي لجسم الإنسان والأجهزة المختلفة المكونة لهذا الجسم أو رسم توضيحي لقطاعات في النبات أو غير ذلك.

وتشمل الرسوم التوضيحية على عدة أنواع منها:

الرسوم التخطيطية – المصورات – الملصقات – الرسوم البيانية – الخرائط. (٣)

---

(١) إبراهيم عصمت مطاوع: الوسائل التعليمية. ص٢٧٤.

(٢) محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ص٣٩، ٤٠.

(٣) أحمد خيري كاظم: الوسائل التعليمية والمنهج/ أحمد خيري محمد كاظم، جابر عبد الحميد جابر. – القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٩٠. – ص٢٦١.

أ- الرسوم التخطيطية: **Diagrams**

وهي رسوم توضيحية تعتمد على الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو الأشكال الهندسية، ويقصد بها توضيح العلاقات وهي بذلك تمثل الحقيقة دون أن تشبهها حيث أنها لا تطابق الواقع تمام المطابقة ويراعى فيها ما يلي:

الدقة العلمية- استخدام الألوان عند الضرورة - إيضاح الاختلافات بين الرسم والشيء ذاته ، وتستعمل هذه الرسوم في كثير من المواد الدراسية بكثرة على مستوى التعليم العالي والجامعي. (١)

ب- المصورات: **Charts**

هو عبارة عن تمثيل توضيحي لعرض بعض الأفكار والمفاهيم، تُستخدم فيه الصور والرسوم والكلمات والخطوط والأرقام بصورة مرئية يسهل فهمها أفضل من تقديمها شفهيًا أو كتابة. وهذه الرموز البصرية تساعد في تبويب الكثير من البيانات أو تعرض علاقات معينة كالعلاقة بين أفراد أو جماعات داخل منظمة أو مؤسسة معينة أو غير ذلك من العلاقات. (٢)

ج- الملصقات: **Posters**

تؤدي الملصقات دوراً مهماً في نقل الأفكار وإيصال المعلومات والإرشادات إلى الطلاب المترددين على المكتبة الشاملة ومركز مصادر التعلم والملصقات في حد ذاتها دعامة إعلانية سهلة وبسيطة وقريبة من الجميع، وينبغي لإبراز هذه الملصقات أن تكون فكرتها واضحة ومحددة وأن تعالج في رسالتها الموضوع بكل دقة وبساطة، وأن يراعي عند استخدامها الألوان المناسبة والعبارات الجيدة الموجزة اللافتة للنظر، والملصق فن قائم بذاته يؤدي إلى المعرفة والاختصار والتهذيب والإرشاد، والملصقات لها موضوعات متعددة منها السياسية أو الاجتماعية أو السياحية أو الإعلامية أو الإرشادية وما إلى ذلك وتُعد بطرق خاصة وتمتاز بكبر حجمها. (٣)

د- **الرسوم البيانية: Graphs**

يمكن عن طريق الرسوم البيانية عرض إحصائيات أو بيانات أو توضيح علاقات عددية بصورة محددة دقيقة، بحيث يسهل على من يراها أن يفهم مضمون هذه البيانات أو العلاقات دون الدخول في التفاصيل الدقيقة بالموضوعات التي تصورها هذه الرسوم. ومن أنواع الرسوم البيانية: الخطوط البيانية - الأعمدة البيانية -

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ٣١؛
Wittich, Walter Arno: Audio – Visual material: Their nature and use / by Walter Arno Wittch, Charles Francies Schuller.- 2nd ed.- New York: Harper & Brothers, 1957.- P 113

(٢) مصطفى بدران: وسائل الاتصال العلمية. ص ص٩٨،٩٩؛
Heinich, Robert: Instructional media… PP 108,109.

(٣) زاهر أحمد: تكنولوجيا التعليم: تصميم وانتاج الوسائل التعليمية. - القاهرة: المكتبة الاكاديمية، ١٩٧٧ - الجزء الثاني، ص ١٦٤؛
Brown, James W.: A-V Instruction Technology media and Methods / James W. Brown, Richard B. lewis, Fred F.Harcheroad.- 4th ed.- New York: MCGrow –Hill Book Company, 1973.- P 92 .

الدوائر البيانية – الصور البيانية – المساحات البيانية، وقد يصاحبها صور للتعبير عن بعض هذه البيانات ليسهل على من يراها إدراك مضمون الرسالة التي تتضمنها. (١)

هـ- الخرائط: Maps

لم تظهر أهمية الخرائط في كثير من المكتبات قبل الحرب العالمية الأولى، لذلك لم تكن مجموعاتها من الخرائط ذات قيمة تُذكر ولكن بعد الحرب العالمية الثانية ظهرت أهمية الخرائط وقامت المكتبات بوضع الأساليب والنظم لإعداد وتنظيم الخرائط بها.

وتستخدم الخرائط بكثرة في فروع الجغرافيا والتاريخ والاقتصاد. والخريطة هي تمثيل لظواهر سطح الأرض أو جزء منه على سطح مستو بمقياس رسم معين ومسقط معين ورموز معينة وقد يكون هذا التمثيل لظواهر طبيعية أو بشرية أو كليهما.

ويمكن تصنيف الخرائط إلى أنواع:

حسب موضوعاتها مثل:

الخرائط الطبيعية Physical، الخرائط الاقتصادية Economic، الخرائط السياسية Political، الخرائط التاريخية Historical ، خرائط الطقس والمناخ Climatic، الخرائط الجيولوجية Geological، خرائط الأجناس البشرية Races, Peoples، الخرائط النباتية Vegetation، خرائط المواصلات Communication، الخرائط الإحصائية Statistical .

حسب أشكالها مثل:

خرائط مجسمة، الخرائط المسطحة، الخريطة الكهربية، خرائط تخطيطية، الخرائط الصماء، خرائط العرض، خرائط الحائط، الأطلس. (٢)

٣- الكاريكاتور Cartoons

تستخدم الرسوم الكاريكاتورية في توضيح الآراء والأفكار بطريقة تتسم بالمبالغة والنقد والفكاهة.

ويعرفها الدكتور فتحي عبد الهادي بأنها "رسوم تهدف إلى نقل الرسالة أو وجهة النظر عن أشياء أو حوادث أو مواقف وتتميز بالمبالغة والرمزية بحيث يكون لها تأثير انفعالي".

ونجد أن هناك خلط بين كلمة كاريكاتير والكارتون. ففي المعاجم اللغوية ترد كلمة كاريكاتير بأنها (صورة أو تقليد لشخص ما بأسلوب أدبي أو حتى يتسم بالمبالغة في إبراز ملامح الشخص وعاداته الشخصية المميزة بهدف تحقيق الأثر المطلوب) أما كلمة كارتون فترد في المعاجم اللغوية بأنها (رسم مرسوم بطريقة هزلية مبسطة أو مختزلة بطريقة رمزية في الغالب لحدث ما أو لموقف أو لشخص معين).

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ٣٣، ٣٤.

Heinich, Robert: Instructional midia....... P110

(٢) محمد يوسف الديب: إنتاج الوسائل التعليمية البصرية للمعلمين . – القاهرة: مطابع دار المعارف، ١٩٦٤ . – ص ص ١٨١ – ١٨٥.

وتقوم المكتبات باقتناء بعضًا منها وخصوصًا التي ينشر منها في الصحف والمجلات في الموضوعات السياسية والاجتماعية الساخرة والناقدة. ويتميز الكاريكاتير بأنه له تأثيره الانفعالي الراجع إلى قوة التعبير وعنفة وعمقه وقد يستند الكاريكاتير إلى الأمثال العامية والاستعارات والتشبيهات فتجعله أقوي مفعولاً من العبارات اللفظية. والكاريكاتير أنواع منها:

الكاريكاتير السياسي – الكاريكاتير الاجتماعي والتربوي – الفني – الكوميدي – التراجيدي. (١)

٤- اللوحات: Boards

عبارة عن أدوات تستخدم لتوضيح وعرض المعلومات عليها ومن امثلتها:

اللوحة الطباشيرية Chalk Board ، اللوحة الوبرية Flannel board ، اللوحة الإخبارية أو لوحة النشرات او العرض Bulletin board, Teaching display ، لوحة الجيوب Back board ، اللوحة المغناطيسية Magnetic chalk board ، اللوحات الكهربائية Electrical board ، لوحة المعلومات Information board. (٢)

٥- المجسمات Three – Dimensional

وهي المواد التي لها ثلاث أبعاد طول x عرض x ارتفاع (عمق) ويتم إنتاج هذه المواد بمقاييس محددة تعطي في النهاية إحساس بان هذا الشيء المصنوع حقيقي ويشمل على:

أ – النماذج: Models

وهي تقليد مجسم للأشياء الحقيقية المراد دراستها، ممثلة بثلاث أبعاد، وتصنع من البلاستيك والرقائق المعدنية والجص وعجينه الورق والأسمنت والصلصال والورق المقوى الخشب...الخ. ولها أنواع هي :

نموذج الشكل الظاهري Solid Model ، النموذج الشفاف Transparent Model،نموذج قطاعات Section Model، النموذج المفتوحCutaway Models ، النموذج البسيط Simplified Models ، النموذج القابل للفك والتركيب Model with removable parts ، النموذج المتحرك Working Model ،النموذج النصف مجسم Half diorama model. والنموذج يمكن أن يكون أكبر أو أصغر أو نفس المقلس للأشياء التي يتم تمثيلها ويمكن أن يكون كامل التفاصيل أو مُبسط للأغراض التعليمية. (٣)

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص٤٠

Heinich, Robert: Instructional media... PP 111,112;

(٢) قسطندي نقولا أبو حمود: الوسائل في عملية التعلم والتعليم.– القدس: مكتبة الأندلس، ١٩٦٦.– ص ص ١٣٨– ١٨٣.

(٣) أحمد خيري كاظم: الوسائل التعليمية والمنهج. ص ص٩٨–١٠٣؛

Wittich, Walter Arno: Audio – Visual material... PP 213-217, 223, 224.

ب- الأشيـــــــاء: **Objects**

وهو دراسة الشيء نفسه الحقيقي كما هو دون تغيير فيه أو تعديل، إلاّ أنه يتم انتزاعها أحيانًا من البيئـــة الطبيعية الشاملة التي تعيش فيها، وتتوافر فيها جميع صفات الشيء الحقيقي، وهي إما أن تكـــون علـــى حالتها الطبيعية أو محفوظة عن طريق التجفيف أو غيرها. (١)

ج- الأشياء المبسطة: **Mock-up**

وهو نوع من المجسمات إذ أنه يُعوض عن الحقيقة والواقع عندما تكون تفاصيل الشيء الأصلي معقـــدة، لدرجة يصعب معها الفهم فتحتاج إلى التبسيط، بان تحذف بعض عناصر الشيء الأصلـــي منعًـــا مـــن تشتيت الانتباه وتقليل التكاليف وتسهيل الاستعمال، مثل تركيب مبسط للساعة والجرس الكهربائي. (٢)

د- المناظر المجسمة (الديوراما): **Diorama**

وهي عبارة عن تجسيد لمنظر مجسم ذي ثلاثة أبعاد يتعاون معـــه نمـــاذج مصغـــرة مـــن الأشـــخاص والحيوانات ووسائل النقل والأجهزة والمنازل والخلفية من المناظر الطبيعية ربما تكون صورة أو رســـم أو طباعة لتوحي الإحساس الواقعي للمناظر التي تعرضها.

وتكون الديو راما بالحجم الطبيعي في كثير من الأحوال وتمثل البيئة أو الخلفية الطبيعية التي تعيش فيـــها هذه المعروضات، وتُصنع هذه المناظر المجسمة غالبًا من الورق المقوى أو الخشب الرقيق أو الخشـــب الحبيبي ثم تُطلى بالألوان الطبيعية لتعطي الإحساس بطبيعة المنظر. (٣)

هـ- العينـــــات: **Specimens**

هي جزء من الكل فيه جميع مميزات وخصائص الكل وهي صغيرة الحجم، وهذه العينـــات لا تتغـــير أو تتبدل وإنما تمثل الحياة الطبيعية التي أخذت منها. ومن أنواعها العينات الحيوانيـــة والنباتيـــة والعينـــات الجامدة والعينات السائلة. وتحفظ هذه العينات في زجاجات أو برطمانات أو علب بـــها مـــواد ومحـــاليل تحفظ هذه العينة من التلف والعينات ممكن أن تكون على صور كثيرة مثل:

* العينات التي تمثل الشيء الحي نفسه * عينات تمثل جزءًا من الشيء الحي *عينات القطاعات
* العينات المحنطة * عينات بعض الأجهزة * العينات غير الحية (الجماد). (٤)

و- الكرات الأرضية: **Globes**

الكرة الأرضية هي نموذج للأرض في حجم مصغر، وهي جسم كروي يصنع من الخشب أو البلاستيك أو المطاط أو الورق، وترسم على سطحها خرائط اليابسة والأجزاء المائية من الأرض وتظهر وحدة العـــالم، وهي تعتبر أقرب للواقعية من الخرائط المسطحة. ولكن الخريطة تسمح برؤية العالم في نظرة واحدة أمـــا الكرات الأرضية بحكم شكلها الدائري لا تُرى منها إلاّ نصف الكرة الأرضية، هذا بالإضافة إلى أن صغـــر حجم الكرة الأرضية لا يتيح وضع الكثير من البيانات عليها لذلك فمن الأفضل استخدام الاثنين معًـــا عنـــد التعلم.

---

(١) حسين حمدي الطوبجي: وسائل الاتصال والتكنولوجيا فـــي التعليـــم. ص٢١١، ٢١٤
Wittich, Walter Arno: Audio – Visual material… P221

(٢) إبراهيم عصمت مطاوع: الوسائل التعليمية. ص ص٧٤-٧٦.

(٣) سحر يوسف محمد حسن. المواد السمعية والبصرية في المكتبات الأكاديمية ... ص٤٢٢
Wittich, Walter Arno: Audio – Visual material… P226

(٤) محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ص٥٧، ٥٨.

ومن أحجام الكرات الأرضية ممثلة في نصف القطر هي ٨، ١٢، ١٦، ٢٠، ٢٤ بوصة ونجد أن مقاس ٨ بوصة مناسب للدراسة الفردية، ١٢، ١٦، مناسب لاستخدام الجماعة. (١)

س- الألعاب: Games

وهي مجموعة من الأدوات وُضعت للعب والتسلية بقصد المنافسة بين شخصين، وأحيانًا تكون وسيلة تعليمية. وهي تنمي الذكاء مثل الشطرنج والطاولة وملاعب كرة القدم المصغرة وغيرها. (٢)

ح- منضدة الرمل: Sand table

ويتم اختيار السطح المناسب لذلك فقد يكون لوح من الخشب الرقيق أو الكرتون. وتفرش بنوع من الرمل مع مواد تساعد على تشكيله في الصورة التي نحتاجها، ونقوم بعمل رسم تخطيطي يحدد الصورة الطبيعية التي نريد نقلها إلى منضدة الرمل، حسب الموضوع ويضاف لها بعض العينات والأشياء المناسبة أو النماذج المصورة. (٣)

٦- بطاقات المعرفة السريعة: Flash cards

وهي عبارة عن مجموعة من البطاقات تشتمل على معلومات سريعة ومبسطة ومختصرة عن موضوع معين، وقد تكون هذه المعلومات في أشكال متعددة فقد تكون في شكل جداول أو رسوم بيانية أو إحصاءات أو تصاميم أو صور، وفائدة هذه البطاقات هي تقديم معلومات موجزة للقارئ الذي يبحث عن معلومات سريعة في موضوع معين دون تطويل وشرح مفصل. وهذه البطاقات لها أحجام متنوعة حيث أنه ليس لها حجم محدد ويتم الاحتفاظ بها في المكتبات أو في مراكز المعلومات. (٤)

ثانيًا: المواد البصرية المعروضة:

١- الشفافيات: Transparencies

وهي عبارة عن أفرخ تصنع من مادة شفافة وغالبًا من البلاستيك، وعادة ما تكون منفصلة أو ملفوفة على بكرة تسمى رول ومكان البكرة تكون مثبتة على جانب الجهاز، تقابلها بكرة فارغة على الجانب الآخر من الجهاز. بحيث يمكن سحب الرول من الجانب الممتلئ إلى الآخر الفارغ. وتحمل هذه الشفافيات معلومات سواء رسوم أو كتابة أو جداول أو أرقام إحصائية من أحد الموضوعات، وقد تكون هذه الشفافيات معدة مسبقًا بواسطة أقلام خاصة لضمان ثبات المعلومات التي بها أو تم نسخها بواسطة آلات نسخ خاصة وتُستعمل معها شفافيات حرارية حيث تكون معالجة كيميائيًا لتتأثر بالحرارة أو يتم شراؤها جاهزة، أو شفافيات عادية يتم الكتابة عليها مباشرة باستعمال أقلام سهلة المسح لإمكانية مسحها وإعادة استخدامها مرة أخرى.

---

(١) عبد القادر المصراتي: المعلم والوسائل التعليمية. ص ص ٢٥٩، ٢٦٠، ٢٧٢؛
Wittich, Walter Arno: Audio – Visual material… PP 176-178,203,204

(٢) شعبان عبد العزيز خليفه: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ٣٢.

(٣) حسين حمدي الطوبجي: وسائل الإتصال والتكنولوجيا في التعليم. ص ٢١٩.

(٤) شعبان عبد العزيز خليفة: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ٢٩ .

والشفافيات من الممكن أن تكون ملونة أو أبيض وأسود ومن الممكن أن تكون مفردة أو مزدوجة أو مركبة. والبعض يوجد عليه إطار من البلاستيك أو الورق المقوى لحمايتها وأحجام الشفافيات في الشكل المسطح ١٠,٥ بوصة × ١٠,٥ بوصة (٢٦,٧سم×٢٦,٧سم) أو ١٠,٥٠ بوصة × ٨ بوصة (٢٦,٧سم × ٢١,٦سم) أما الشكل الملفوف يكون عرضه ١٠ بوصات (٢٥,٤سم) وبأطوال مختلفة. وتُستعمل هذه الشفافيات مع جهاز العرض فوق الرأس و يسمى بالجهاز العلوي أو السبورة الضوئية Over-Head Projector ويتميز بسهولة تشغيله وقدرته على جذب انتباه الطلاب ويستطيع المحاضر باستخدامه أن يسيطر على العملية التعليمية، حيث يكون موجهًا لجمهور الحاضرين. (١)

٢- الشرائح: Slides

الشرائح عبارة عن مجموعة من اللقطات أو الإطارات المستقلة، وهي صور شفافة مأخوذة عن فيلم٣٥ مم موجب، حيث بعد التصوير يتم تحميض الأفلام وتُقطع كل صورة وتوضع في إطار من الكرتون أو البلاستيك وقد توضع أحيانًا طبقة شفافة من البلاستيك أو الزجاج فوق اللقطات وذلك لحمايتها من الأتربة والخدوش.

ومقاسات الصورة الشفافة (٢×٢ بوصة) أو(٥×٥سم) وتسمح بعض آلات التصوير مع استعمال مقاسات خاصة من الأفلام بالحصول على الشرائح مقاس ¼ ٢ × ¼ ٢ بوصة أو مقاس ¼ ٣ × ٤ بوصة، وتحتاج الأخيرة إلى أفلام خاصة، ويتم إنتاجها أحيانًا بواسطة الرسم أو الكتابة على ورق سلوفان أو زجاج بنفس المقاس، وتسمى هذه الشرائح بشرائح المصابيح Lantern Slides، وتحتاج إلى جهاز عرض شرائح المصابيح لعرضها Lantern Slide Projector وتتاح الشرائح ملونة أو أبيض وأسود.

وتعد الصورة الشفافة عادة على هيئة مجموعات تُعالج موضوعًا محددًا ثم ترقم كل صورة في المجموعة ترقيمًا مسلسلاً، ومع ذلك فالمستخدم حر في ترتيب عرضها وفق الهدف أو الطريقة التي يقدم بها الموضوع، وهذه ميزة لا تتوافر في الفيلم الثابت.

وتتنوع أجهزة عرض الشرائح فمنها ما يعرض شريحتين فقط، ويتم التحكم فيها يدوياً، ومنها ما يسمح بعرض متتالٍ للشرائح التي تعرض موضوع معين عند وضعها في خزانة خاصة مصنوعة من البلاستيك تثبت في جهاز العرض ويتم التحكم فيها آلياً. والخزائن وتسمى حاملات الشرائح نوعان:-

- الحاملة الدائرية (الصينية الدوارة)
- الحاملة المستقيمة (الصينية المستقيمة)

ويتم استخدامهما لعرض المجموعات الكبيرة من الشرائح ذات الموضوع الواحد المترابط وفق تسلسل وترتيب معين، عرضاً متتالياً، ويراعي عند وضع الشرائح أو الأفلام الثابتة في أجهزة العروض الخاصة بها، وضعها مقلوبة حتى تظهر عند العرض معدولة.

ويصاحب بعض الشرائح تسجيل صوتي، وتوجد أجهزة عرض لذلك الغرض بها مكان للشريط والشريحة. وظهر حديثاً نوع من السلايدات الصوتية المزودة بأسطوانة ممغنطة حول السلايد تسمح

---

(١) سحر يوسف محمد حسن:المواد السمعية البصرية في المكتبات الإكاديمية... ص ٤٢٢

Brow, James W. : AV instruction technology media and methods. Pp117-120 .

بتسجيل الصوت والتعليق مباشرة عليها ولمدة ٣ دقائق بدون الحاجة إلي استعمال شريط تسجيل الصوتي، وتحتاج إلي أجهزة خاصة لعرضها وتعرف بـ .Sound on slide أو Audio Slide

وتوجد أجهزة خاصة لعرض الشرائح والأفلام الثابتة، مركب بها شاشات صغيرة مثبتة في الجهاز، وتستخدم لعرض الصور الشفافة على مجموعات قليلة دون الحاجة إلي إظلام الحجرة عند العرض. ويكثر استخدام هذه الأجهزة في المكتبات أو مركز مصادر التعلم دون الحاجة إلي إظلام الحجرة أو بذل جهد في وضع جهاز لعرض الصور الشفافة وشاشة للعرض. (١)

٣- الأفلام الثابتة: Filmstrips

يرجع تاريخ الأفلام الثابتة إلي أكثر من ٥٠ عام فقد كانت تستخدم أفلام مقاس ٥٥ مم ، وبعد ذلك استخدمت أفلام مقاس ٣٥مم عن طريق جمعية التعليم المرئي Society for visual Education (SVE) كما قامت شركة American Graphic Company بتطوير أجهزة عرض الأفلام الثابتة، ولقد تزايدت أهمية الأفلام الثابتة كوعاء فكري واهتمت المكتبات باقتنائها.

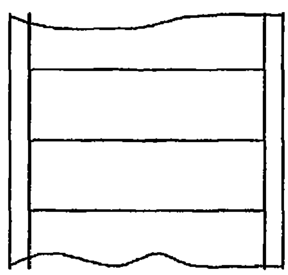
والأفلام الثابتة عبارة عن مجموعة اللقطات أو الإطارات Frames متصلة، وهي تشبه الشرائح في كونها صور شفافة تصور عادة على فيلم ٣٥مم إلا إنه بدلا من تقطيعها إلي صور يبقى الفيلم كما هو متصل. والأفلام الثابتة قد تكون ملونة أو أبيض وأسود، وتعرض موضوعاً واحداً أو فكرة واحدة متسلسلة ومرتبة ترتيباً منطقياً.

وسمي بالفيلم الثابت لأن صوره تبقى ثابتة على شاشة ويتحكم العارض في مدة بقائها ويغيرها متى شاء.

ويوجد نوعان من الأفلام الثابتة:-

أ- الأفلام الثابتة وحيدة الإطار:- Single Frame

وتكون مساحة الصورة ١٨× ٢٤,٥مم، وصورها عمودية، ومن مزاياها مضاعفة عدد الصور في الفيلم، حيث يمكن استغلال الفيلم العادي الذي يحتوي على ٣٦ صورة في تصوير فيلم ثابت يحتوي على ٧٢ صورة، وغالبية الأفلام الثابتة المتوافرة وحيدة الإطار. وتظهر الصور على الفيلم بحيث يكون طول الصورة في اتجاه الثقوب الجاذبية، أي بطول الفيلم وفي حالة عرض الفيلم يمر في اتجاه رأسي من أعلى إلي أسفل.



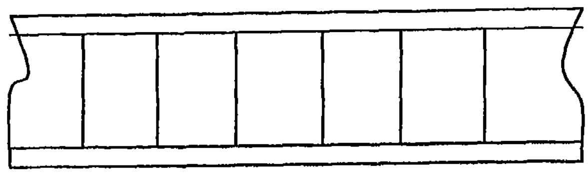
الأفلام الثابتة وحيدة الإطار صورها رأسية

(١) كيمب، جيرولد: تخطيط وإنتاج المواد السمعية البصرية/ تأليف جيرولد كيمب، ترجمة عبد التواب شرف الدين، عبد الفتاح الشاعر.- الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٣. ص ص ٩٦ – ٩٩؛

Bennie, Frances: Learning Centers: Development and operations. P 109.

ب- الأفلام الثابتة مزدوجة الإطار: **Double Frame**

وتكون مساحة الصورة ٢٤,٥×٣٦,٣٥مم وصورها أفقية بحيث يكون عرض الصور في اتجاه الثقوب الجانبية لطول الفيلم، ويمرر الفيلم في حالة عرضه في اتجاه أفقي من اليسار إلي اليمين وبالعكس .



الأفلام الثابتة مزدوجة الإطار صورها أفقية

وعادة ما تترك في بداية ونهاية الفيلم مساحة سوداء وذلك للضم الفيلم في البكرة، ويحفظ الفيلم في علب مستديرة، وتعرض الأفلام الثابتة مفردة الإطار من خلال جهاز العرض رأسيًا Vertically، أما الأفلام الثابتة مزدوجة الإطار فتعرض أفقياً. Horizontally حيث أن أجهزة عرض الأفلام الثابتة تختلف باختلاف حجم الإطار. ويقوم بعض المنتجين بإنتاج أجهزة صالحة لعرض الحجمين، وتختلف أجهزة عرض الشرائح عن الأفلام الثابتة في أن أجهزة عرض الأفلام الثابتة تكون معدة لإدخال الفيلم.

والفيلم الثابت صامت لا يحمل كلاماً أو تعليقاً على محتوياته، ويمكن تلافي هذا القصور بعدة طرق، كأن يكتب على إطار الفيلم المعلومات التي تشرح محتوياته أو أن يرافقه دليل مكتوب أو مطبوع يحتوي شرحاً وافياً لكل إطار، ويقوم العارض أو المتعلم بقراءة وصف كل إطار والتعليق عليه. ويمكن أن يسجل هذا الدليل على أسطوانة أو شريط تسجيل مع موسيقى تصويرية، ويمكن أن نستخدم لهذا الغرض جهاز عرض أفلام ثابتة وجهاز تشغيل أسطوانات أو كاسيت.

وقد ظهر حديثاً أجهزة تجمع بين عرض الأفلام الثابتة والأسطوانات وشرائط الكاسيت بحيث تعمل هذه الأجهزة على تغيير الصور آلياً بحيث يتوافق ظهور الصور على الشاشة مع الصوت المصاحب لها في نفس الوقت. (١)

٤- الشرائح المجهرية:- **Micro Slides**

وهي عبارة عن عينات دقيقة، للنبات أو الحيوان أو الحشرات أو الصخور أو غير ذلك من المواد التي تتطلب دراستها فحصاً دقيقاً وتكون هذه العينات صغيرة جداً، ومنها ما يتاح مصبوغاً، وتحفظ على شرائح زجاجية خاصة، ويستخدم المجهر لتكبيرها حتى يمكن رؤيتها بتفاصيلها الدقيقة. ويمكن عرض صور مكبرة على الشاشة لشرائح ومواد مجهرية متعددة بواسطة أجهزة عرض خاصة تسمى أجهزة العرض الميكروسكوبية أو المجهرية Micro projectors، وهذا للعرض الجماعي.

---

(١) Kemp, Jerrold E.: Planning, Producing, and using instructional media/ Jerrold E. Kemp, Don C. Smellie, with the assistance of Ron Carraher, Richard F. Sunski. – 6th ed. – New York: Harper & Row, Publishers, 1989. - p 47.

وهناك بعض الميكروسكوبات العادية التي تكون متصلة بأداة معينة ذات شاشة زجاجية صغيرة، تركب فــوق العدسة العينية، وهو يعطي صورة على الشاشة الصغيرة مساحتها ضعف مساحة الصورة التي نراهــا عــادة تحت الميكروسكوب ويسمى هذا الجهاز (الايســكوب) Euscope ، وهــو يســتخدم للمشــاهدة الفرديــة أو الجماعية. (١)

٥ - الصور المجسمة:- Sterographs

الصورة المجسمة وسيلة تعليمية يتيسر بها تجسيم المناظر، فتظهر ذات ثلاثة أبعاد، أي تظــهر فــي عمــق. وفكرة الصور المجسمة تقوم على الحصول على صورتين للمنظر الواحد باستخدام آلة تصوير ذات عدســتين تبعد الواحدة عن الأخرى بمسافة تساوي البعد بين عيني الإنسان، والجهاز الذي يســتخدم لمشــاهدة الصــور المجسمةStereoscope يسمى ستريوسكوب، وفيه ينظر المرء إلي صورتين فيرى منظــرا واحــدا مجســما ويمكن عرض الصور المجسمة على الشاشة باستعمال جهاز عرض خاص آخر يسمى جهاز عرض الشــوائح المجسمة، مع استعمال نظارات خاصة لرؤية الصور في أبعادها الثلاثة. (٢)

٦- مواد معتمة:-

أخذت أسمها من أنها لا ينفذ الضوء من خلالها وهي كثيرة منها:

* صور معتمة بأنواعها سواء كانت صورا فوتوغرافية أو صفحات من كتاب أو خرائــط أو رســومات أو مصورات .. الخ.

* مجسمات بأنواعها سواء كانت نماذج أو عينات أو أشياء.

وتعرض تلك المواد على جهاز خاص سمى بجهاز عرض الصور المعتمــة أو الابيدياســكوب أو الاوبيــك بروجيكتور Opaque Projector أو الفانوس السحري. (٣)

---

(١) محمد على نصر: الوسائل التعليمية. ص ص ٦١، ٦٤.

(٢) إبراهيم عصمت مطاوع: الوسائل التعليمية. ص ص ٢٨٠، ٢٨١.

(٣) فتح الباب عبد الحليم سيد: وسائل التعليم والإعلام. ص ص ٣٢١-٣٢٣.

أ-اختيار المواد البصرية:-

يتم اختيار المواد البصرية تبعاً للسياسة التي تحققها المكتبة أو مركز مصادر التعلم في بناء وتنمية مجموعاتها، وتتضمن هذه السياسة معايير التقييم والاختيار للأنواع المختلفة من المواد، وهناك عدة اعتبارات يجب الأخذ بها عند اختيار المواد البصرية:

١- معايير اختيار الخرائط:

أ- مناسبة نوع الخريطة لهدف المكتبة والمستوى العمري للمترددين على المكتبة، كما لابد أن لا تزدحم الخريطة بالبيانات، بحيث يصعب على المستفيدين استخلاص المعلومات المطلوبة منها.

ب- مراعاة وضع وحجم الخريطة بحيث يمكن للمستفيدين رؤيتها بوضوح دون إجهاد بصري.

ج- البعد عن الخرائط التي تزدحم بالتفاصيل، أو الرموز الجغرافية المتعددة، التي لا تتمشى مع الخبرات التعليمية التي يسعى الطلاب للحصول عليها.

د- توافر الشروط الفنية في إنتاج الخرائط، من حيث اختيار اللون والخط المناسبين ونوع الورق أو القماش الذي تصنع منه.

هـ- مراعاة الدقة العلمية في عرض المعلومات التي بها، لذلك يجب اختيار واستعمال الخرائط الجديدة التي تحتوي على التغييرات التي حدثت في العالم.

و- مراعاة المتانة والدقة في الصنع. (١)

٢- معايير اختيار الصور:-

أ- وضوح الصورة:-

مراعاة الناحية الجمالية أو الفنية، كتناسق الألوان وانسجامها وثبوتها، ومراعاة النسب بين الأجزاء والعمق والتوازن بين المحتويات، والوحدة التي تجمع تلك المحتويات، حيث تعطي الصورة الأثر المطلوب.

ب- وضوح الفكرة:-

لابد أن تكون الصورة محددة الفكرة والموضوع، بمعنى أن لا تزدحم بالتفاصيل التي تشتت الانتباه أو التي ليس لها علاقة بالفكرة أو الموضوع.

ج - الحداثة:-

وهذا العنصر هام بالنسبة للصور العلمية وصور الأشخاص .

د- التشويق:-

لابد أن تكون الصورة مشوقة ومثيرة للانتباه، ولابد أن تكون بها عنصر الجاذبية، ولكن لا يطغي عنصر الجاذبية على الرسالة التي تحملها الصورة.

هـ- الملاءمة:-

يجب أن تكون الصورة ملاءمة لنوعية المستفيدين ولمستواهم الثقافي والفكري والعمري.

و- الحجم:-

لابد من مراعاة الحجم بالنسبة لعدد المستفيدين، ولكن تفضل الصور الكبيرة في الدراسة.

---

(١) Cable, Ralph: Audio – visual hand book. – London: Hodder and Stoughton, 1977.-Pp 24, 25.

ز- حالة الصورة:-

لابد أن تكون الصورة في حالة جيدة، وأن تكون سليمة تماماً، ولا توجد بها تمزقات أو بقع.

ح- اتصالها بموضوع الدراسة:-

لابد أن يرتبط موضوع الصورة بالمناهج أو الموضوعات الدراسية، حيث طلبة كلية التربية مثلا ، لابد أن تكون الصور مناسبة لموضوعات دراستهم بخلاف كلية الطب مثلاً ويفضل أن تؤخذ الصور من البيئة المحلية. (١)

٣- معايير اختيار الرسوم:-

أ- الحصول على الأرقام الدقيقة للمقارنات بعد التأكد من أن مصادرها موثوقة.

ب- تحديد أزمنة الأرقام.

ج- وضوح الشكل البياني وانسجام ألوانه.

د- اختيار الأشكال البيانية المناسبة للموضوعات التي تهم المستفيدين والتي تغطيها المكتبة.

هـ- الدقة في الرسم: كأن نراعى النسب الطولية والعرضية وتساوي المسافات بين الشكل والأخر، وتساوي أطوال أو أقطار قواعد الأشكال المختارة للموضوع الواحد خلال الحقب الزمنية المتتالية.

و- الترتيب المتسلسل للأشكال والرسوم البيانية: فتقرأ من اليمين أو من اليسار حسب اللغة التي توضع بها، وحسب الغرض الذي نريد إبرازه من ترتيبها، كأن نرتب شكلاً بيانياً يقرأ من اليمين مبتدئين بأقرب زمن ثم نسير يساراً إلي أبعد زمن. والغرض من ذلك أننا نراعي احتياجات ورغبات المستفيدين.

ز- وضوح المصطلحات حيث الأشكال البيانية وخطوطها من المصورات المجردة، فهي تحتاج إلى مصطلحات تساعد المتعلم (المستفيد) على إدراك رموزها، وتقريب أرقامها من فهمه، ليستوعب مدلولاتها دون جهد. (٢)

٤- معايير اختيار الكرات الأرضية:-

أ- الدقة والصحة من الناحية العلمية في المساحة، الشكل، الاتجاهات، الأبعاد للكرة الأرضية.

ب- الحجم المناسب وسهولة المشاهدة وقراءة البيانات، حيث حجم الكرات الأرضية تختلف حسب غرض الدراسة، وأيضاً لابد أن يناسب الحجم لحجم طباعة البيانات لتكون واضحة يمكن قراءتها.

ج- البساطة وتجنب التفاصيل الزائدة ما أمكن ويجب عرض المعلومات الحديثة جداً.

د- استخدام ألوان مناسبة تخدم في التمييز والتوضيح وجذب الانتباه، حيث تستخدم الألوان في التمييز بين الأرض والماء والأرض المنخفضة والأرض المرتفعة أو التقسيمات السياسية.

هـ- مراعاة تناسب الكرات الأرضية وموضوعاتها مع حاجات الدراسة وأهدافها وأهداف المكتبة التي تقتنيها. (٣)

٥ - معايير اختيار الشرائح:-

أ- لابد أن يكون موضوع الشرائح مهم وحديث وصادق وملائم ومطابق للعنوان.

ب- لابد أن يستفاد من الشرائح وتستخدم في أكثر من موضوع.

---

(١) بشير عبد الحليم الكلوب : الوسائل التعليمية إعدادها وطرق إستعمالها. ص ص ١٠٣، ١٠٧؛

Wittich, Watter Arno: Audio – visual material. P p 80 – 89.

(٢) قسطندي نقولا أبو حمود: الوسائل في عملية التعلم والتعليم. ص ص ١٢٨، ١٢٩ .

(٣) أحمد خيري كاظم : الوسائل التعليمية والمنهج. ص ٣٤٩؛

Wittich, Watter Arno: Audio – visual material. P p 182 - 184.

ج- يجب أن تكون موضوعات الشرائح محايدة، ولا تتعصب لأي موضوع معين أو فكرة أو جنس أو غيرها من الموضوعات الشائكة والتي قد تسبب إثارة المشاهدين.

د- ملائمة المعلومات التي تحتويها الشرائح لمستوى المشاهدين، الفكري والعمري والثقافي.

هـ- مراعاة أن تكون الشرائح ذات جودة في التصوير وزوايا التصوير والألوان وما إلي ذلك.

و- مراعاة أن تكون الشرائح مكملة لبعض المجموعات بالمكتبة.

ز- عند شراء أجزاء الشرائح من السلسلة لابد من شراء السلسلة كلها كاملة لكي تكون المجموعة كاملة.

ح- إذا كانت الشرائح مصاحب لها تسجيل صوتي، فلابد من التأكد من صفاء الصوت ونقاوه ووضوحه وليس به أي تشوهات فنية. (١)

٦- معايير اختيار الأفلام الثابتة:-

أ- ملاءمة الفيلم الثابت لمستوى المستفيدين، ولموضوعات المكتبة والمنهج.

ب-دقة المادة العلمية وصحتها ومدى تمشيها مع الجديد في مجالات العلوم والمعرفة.

ج- طريقة معالجة الموضوع لابد أن تكون مناسبة للدارسين، من حيث مستواهم العقلي والمعرفي والفكري.

د- مدى تشجيع الفيلم الثابت لمشاركة الطالب الإيجابية وتنمية قدرته على التفكير. (٢)

وهناك مساعدات في اختيار المواد البصرية تساعد أمين المكتبة أو المركز على الحصول على معلومات عن المواد البصرية وفيما يلي عرض لتلك الأدوات التي تساعد على الاختيار:-

أولاً: الحصول على معلومات عن الهيئات والمنظمات التي لها نشاط بارز في هذا المجال ومن هذه الهيئات:

- The Council for Education Technology for the United Kingdom
- The National Organization for Audiovisual Aids in Education

ويضم هذا المجلس كل من:

The National Committee for Audio – Visual Aids in Education.
Educational Foundation for Visual Aids.

- American Library Association (ALA).
- American Film Marketing Association.
- American Film Institute (AFI).
- University Film & Video Foundation.
- University Photographers Association of America. (٣)

ثانياً:- الحصول على معلومات عن طريق المكتبات:

وتعتبر المكتبات من أكبر القطاعات اهتماما بهذه المواد، نظراً للمجموعات الكبيرة التي تقتنيها، والفهارس والمطبوعات التي تصدرها ومن أمثلة هذه المطبوعات:.

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي: المواد الغير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ص ٤٦، ٤٧.

(٢) حسين حمدي الطوبجي: وسائل الإتصال والتكنولوجيا في التعليم. ص ١٤١.

(٣) A V Market place 1995. pp 1139, 1140, 1150.

- Birmingham Public Library, Visual Aids Department.
- Humberside Libraries: Audiovisual quarterly, 1975-
- Wiltshire county library, children's library service.

ثالثا: الحصول على المعلومات عن طريق المنتجين والموزعين أنفسهم:

وهناك العديد من المنتجين والموزعين الذين يقدمون معلومات جيدة عن المواد البصرية التي يقومون بتسويقها ومن أشهر هؤلاء الموزعين:

Slide Center, Audio Visual Library Service, Long playing Record Library

رابعا : الحصول على المعلومات عن طريق المعارض والمؤتمرات:

وهي تقام بصفة دورية. ويمكن فيها مشاهدة مجموعات كبيرة من المواد البصرية وأجهزة تشغيلها، وتقام هذه المعارض على المستوى المحلي أو المستوى العالمي.

خامسا: الحصول على المعلومات عن طريق الاتصال الشخصي:

ويتم الاتصال الشخصي بذوي الخبرة في مجال المواد البصرية، فضلا عن المؤتمرات واللقاءات التي تتم بين أعضاء جمعيات المكتبات التي تتيح التعرف على أحدث التطورات في هذا المجال.

سادسا: الحصول على المعلومات عن طريق أدوات الاختيار:

وهي تقدم معلومات كاملة عن المواد وطبيعتها وأشكالها ومنتجيها وموزعيها وعناوينهم، وكذلك أسعارها، وكيفية الحصول عليها سواء على المستوي المحلي أو العالمي. (١)

١-أدوات عامة:

ومن أمثلتها:-

- Rufsvold, Margaret I.: Guide to Educational Media .- 4th ed. – Chicago, American Library Association, 1977. 159 P.
- Freudenthal, Juna Rothchild and J.A. Lyders: Photography as Historical Evidence and Art: Steps in collection Building. Collection building, 4 no. 1: 6 – 20, 1982.
- Harrison, Helen P: Picture Librarianship. Phoenix, Ariz., Oryx Press, 1981. 372 p.
- Irvine, Betty Jo and Eileen P. Fry: Slide Libraries: A guide for Academic Institutions and Museums . – 2nd ed. Littleton, Colo., Libraries Unlimited, 1979. 321p.
- Papper, Larry. "New Films Worth Looking At". Public Libraries, 21: 96 – 99, 1982.
- Wall, J.: Directory of British Photographic Collection, Royal Photographic Society, 1977.
- Allison, Brent.: Map Acquisition: An Annotated Bibliography. Western Association. Map Library information bulletin, 15: 16 – 25, November 1983.
- Coombs, James.: Globes: A Librarian's Guide to selection and purchase. Wilson library bulletin, 55: 503 – 508, March 1981.

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص ٥٤، ٥٥.

- Lohentz, ken.: Maps as information Tools: A neglected resource. Nebraska Library Association Quarterly, 13:16-20, winter 1982.

- Nichols, Harold. Map librarianship. 2nd ed. London, Clive Bingley ,1982. 272p.

- Noe, Barbara r. Comp., facsimiles of Maps and Atlases, A list of Reproductions for sale by Various publishers and Distributors. 4th ed. Washington, D.C. Library of Congress, 1980. 35P.

- Ward, Dederick C. and others. Geologic Reference Sources: A subject and Regional Bibliography of Publications and Maps in the Geological sciences.2nd ed. Metuchen, N.J., Scarecrow press, 1981. 560 p. (1)

- Diffor, Elaine N. and John C. Diffor. Educators Guide to free Film strip & slides . – 46th ed. – Wisconsin: Educators progress Service Inc., 1994.

٢ – الأدلة والكتب السنوية:

ومن أمثلتها:–

- Ely, Donald P. and Barbara B. Minor. Educational Media & Technology Yearbook 1994, Volume 20. – Colorado: Libraries Unlimited Inc., 1994. (٢)

- Visual Education.

٣ ـ فهارس الناشرين: ومن أمثلتها:-

- Index to instructional media catalogues – Bowker, 1974.

٤ – أدلة المتاحـــف: ومن أمثلتها:–

- Lambert, J.: The bibliography of museum and art gallery publications and audio visual aids in Great Britain and Ireland. Chadwyck – Healey, 1978.

٥ – الدوريـــــات: ومن أمثلتها:–

- Educational screen and AV Guide Chicago.
- Previews: news and views of non – print media (Bowker 1972)

تصدر ٩ مرات في السنة. (٣)

- Engh, Jeri. Photomarket.- Wisconsin: Photosource International, 1985.

تصدر نصف شهرية.

- Smith, Borothy. Visual Media. Canada: Ontario Film Association Inc., 1988.

تصدر كل شهرين ما عدا شهري يوليو وأغسطس. (٤)

---

(١) Curley, Arthur: Library Collection. pp 122, 128, 135, 136, 138, 139.

(٢) A V Market place 1995. p 1221

(٣) شعبان عبد العزيز خليفه: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات.ص ص ٦٠، ٦١، ٦٣.

(٤) A V Market place 1995. OP. Cit. pp 1209, 1214.

أما عن اختيار أجهزة تشغيل المواد البصرية:

فهناك أنواع عديدة وأنماط مختلفة من هذه الأجهزة، وعلى أمين المكتبة أو المركز أن يختار من بينها ما يلائم طبيعة المكتبة والمستفيدين في نفس الوقت.

فهناك المتاح في السوق من أجهزة عرض الشرائح Slide projectors، منها ما يدار يدويًا أوأتوماتيكيًا.

فلابد عند الاختيار مراعاة اختيار الأجهزة التي تقوم بأداء العمل بصورة متكاملة بحيث أنها تصلح لتشغيل أكثر من شكل من هذه المواد مثل الأجهزة التي تصلح لتشغيل الشرائح الفيلمية والأفلام الثابتة في نفس الوقت، حيث أنها توفر ثمن جهاز آخر وحيز في المكتبة، كما تعطي مرونة في الاستخدام، ويمكن استشارة الفنيين في ذلك، أو الاعتماد على ما ينشر في الأدلة والدوريات المتخصصة من مواصفات لنوع وعدد هذه الأجهزة. وتطورت أيضًا أجهزة تشغيل الأفلام والأفلام نفسها وآلات التصوير وتطورت تكنولوجيا التسجيل الصوتي على الأفلام وظهرت أشكال أوعية جديدة لهذه الأفلام، مثل كارتردج الأفلام ٨مم و أجهزة عرضها التي تعمل أتوماتيكيًا، وكذلك الحال بالنسبة لأجهزة عرض الأفلام ١٦مم الموحدة و أفلام سوبر ٨مم. ويشمل التطور أيضًا عربات نقل الأجهزة داخل المكتبة ويتاح منها في الأسواق العديد من الأشكال والأحجام التي تناسب الاستخدامات المختلفة.

وفيما يلي عرض لبعض الأدوات للتعرف على أجهزة المواد السمعية البصرية.

- Audio – visual equipment: survey and price guide (National Audio visual Aids Center) 1978.
- Audio – visual equipment Directory. Fairfax, va., National Audio – visual Association, (Annual)
- Finn, James D. : The Audio – visual Equipment Manual, New York, Dryden press , 1957.
- Leverenz, Humboldt W. and Townsley Malcolm G.: The Design of Instructional Equipment: two views (Tehnological Development project Occasional Paper no 8) Washington, National Education Association.
- Project Lamps for Education, EFVA, 1979. (1)

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفه: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص٧٠ – ٧٢.

ب- حفظ وصيانة المواد البصرية:

أولاً : حفظ وصيانة الصور:

١- قبل تسليم الصور والرسوم للمستفيدين لابد من تركيبها على ورق مقوى بالصمغ أو بالغراء، إذ لم تكن في الأصل مطبوعة على ورق سميك، وذلك لحمايتها من التمزق أثناء تداولها.

٢- تُغطى الصورة بأفرخ من البلاستيك الخفيف الشفاف، أو بوضعها في أظرف أو جيوب من البلاستيك الشفاف، كما يمكن وضعها في حوافظ رأسية أو أفقية من ورق المانيلا Manila Folders والمتاحة في الأسواق وبمقاسات قياسية ٩ × ١٢ بوصة أو ١٠ × ١٥ بوصة، ويفضل الفصل بينها بأفرخ من الورق الخفيف حتى لا تلتصق الصور ببعضها.

٣- تُوضع الصور في ملفات أو صناديق من الورق المقوى، حتى لا تتلف حوافها وبخاصة عند الأركان، وفي حالة مجموعات الصور التي تخدم كل منها موضوعًا مستقلاً يُراعى حفظ كل مجموعة منها في صندوق أو ملف خاص بها، حتى لا تختلط صور الموضوعات المختلفة، على أن يدون عليها من الخارج البيانات الخاصة بها.

٤- تُوضع مجموعات الصور في أدراج خاصة بها، أو على أرفف داخل دولاب نظيف محكم، بعيدًا عن الرطوبة.

٥- يُراعى أثناء تداول هذه الصور، عدم لمس سطح الصورة باليد حتى لا تتلوث نتيجة لتكرار المس وعند تعليقها للعرض.

٦- يُراعى عمل الصيانة اللازمة لهذه الصور أولاً بأول – إذا ظهرت عليها أية بادرة للتلف.

وعند حفظ المجموعات الكبيرة من الصور والرسوم، والتي تضيق المكتبات عن استيعابها بسبب ضيق المكان، فيمكن تحميل هذه الصور والرسوم إما على مصغرات فيلمية والتي تحتل مكان أقل ويمكن إعادة تصوير نسخ منها عند الطلب و تحميلها على أفلام عادية، والاحتفاظ بالفيلم السالب بالمكتبة وطبع نسخ موجبة منها أو شرائح فيلمية عند الطلب. (١)

ثانيًا: حفظ وصيانة المصورات والملصقات:

١- لابد أن تكون الأصناف الورقية من المصورات مقواة بالقماش أو الورق المقوى، صيانة لها من التمزق، أما الأصناف المطبوعة على صحائف البلاستيك الرقيقة فهي تتحمل الاستخدام العادي بدون هذه التقوية.

٢- أن تكون كل من الحافتين العليا والسفلي لكل منها، مقواة بساق رفيعة من الخشب أو البلاستيك.

٣- أن يكون لكل منها أداة للتعليق عند عرضها، كقطعة من الخيط السميك (الدوبارة) أو حلقة معدنية صغيرة تُثبت في منتصف الساق العليا.

٤- أن يكون في منتصف أحد الساقين شريط لربطها، بعد لفها على الساق الأخرى، حتى تظل دائمًا ملفوفة عند عدم الاستعمال.

---

(١) Brown, James W.: A V instruction technology. p p 161, 162.

٥- تُلصق على ظهر المصور أو على أحد الساقين بطاقة صغيرة يدون عليها رقم المصور، ليسهل الوصول إليه عند الحاجة إلى استخدامه.

٦- تُحفظ المصورات في دواليب بها حوامل عبارة عن إطار خشبي وتثبت في ضلعه العلوي علاّقات تعلق فيها المصورات من الحلقة المعدنية المثبتة في إحدى الساقين الموجودين على طرفيه بعد لفّه جيدًا.

٧- مراعاة النظافة التامة ومكافحة الآفات في الأماكن التي تُحفظ فيها المصورات وتجنب الضوء الشديد الذي يؤثر على المصورات والملصقات الملونة حتى لا يبهت لونها، وحفظها بعيدًا عن الأماكن الرطبة ولا تعلق على جدران مشبعة بالرطوبة.

٨- العناية بها عند تداولها ويجب المبادرة بإصلاح أي تمزق يحدث فيها مهما كان صغيرًا. (١)

ثالثًا : حفظ وصيانة الخرائط:

١- يجب أن تخزن الخريطة مسطحة غير مثنية أو ملفوفة .

٢- يمكن وضع الخريطة مسطحة في تخزين أفقي أو أن تكون معلقة متدلية في وضع رأسي.

٣- يجب أن تُخزن الخرائط حسب حجمها وليس المحتويات، لأن الترتيب حسب الموضوع يؤدي إلى اضطراب الترتيب، وترتيب الخرائط حسب الحجم يكون إما صغير أو كبير أو متوسط، وبعد ترتيب الخرائط حسب الحجم من الممكن ترتيب الخرائط مسلسلة بغض النظر عن الحجم. حيث أن الخرائط الجديدة التي تصل إلى المكتبة وأُعطي لها تصنيف في الحجم يعطى لها رقم تال في التتابع في حجم المجموعة.

٤-التخزين الأفقي للخريطة يحتاج إلى رفوف خاصة في ثلاثة أحجام صغير، متوسط وكبير جدًا بمقاس للأدراج شبه موحد وهو ٤٢×٣٠×٢ بوصة وهناك دواليب بمقاس أكبر لإدراجها ٧٢×٤٢×٢ بوصة، للخرائط ذات الأحجام غير العادية Oversize maps. وعند التخزين الأفقي يجب أن تكون الخرائط المخزنة في الأرفف ذات حجم محدود لسهولة إخراجها وإعادتها مرة أخرى لمكانها.

٥- من الممكن لف الخرائط وتحفظ في أنابيب كرتونية خاصة تشبه محفظة المظلة وتسمى الحوافظ Folders، وهذا يجعل استعارة الخرائط أكثر سهولة ويحميها من الأتربة والتمزق، ولكنها لا تبقى مسطحة للعرض. (٢)

رابعًا: حفظ وصيانة العينات:

تحتاج العينات إلى عناية كبيرة، حتى تظل سليمة ومحتفظة بقوامها وبغطاء جسمها، وبلونها الأصلي لأطول مدة ممكنة ويتبع في ذلك ما يلي:

١- تحفظ العينات حفظًا جافًا أو حفظًا رطبًا في محاليل خاصة، وتختلف طرق حفظ العينات تبعًا لاختلاف نوع العينة وفي جميع الحالات، يتم عمل بطاقة بكل عينة يدون فيها أسم العينة والفئة التي تنتمي إليها ومصادر الحصول عليها وبيئاتها الطبيعية، وغير ذلك من البيانات اللازمة.

٢- يجب حفظ العينات داخل دواليب محكمة، ذات واجهات زجاجية لسهولة الفحص.

---

(١) إسماعيل صبري مسلم : حفظ وصيانة الوسائل التعليمية. ص ص٣١، ٣٢.

(٢) شعبان عبد العزيز خليفه: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص ١٧١، ١٧٢؛ Cable, Ralph: Audio - visual Hand book. p p 29-31.

٣-العناية بنظافة دواليب العرض وتهويتها، ونثر أي مسحوق مبيد للحشرات على رفوفها.

٤- العناية التامة عند تدوالها، فتُمسك من القاعدة المثبتة عليها، ولا تلمس باليد إلا عند الضرورة.

٥- يجب فحص العينة من آن لآخر لتدارك ما قد يطرأ عليها من تغيير في خواصها ومعالجته، وإذا حدث أي تلف أو تغيير فيمكن الرجوع إلى الجهة المختصة بذلك لاتخاذ اللازم نحو إصلاحها. (١)

خامسًا: حفظ النماذج:

١- تُحفظ النماذج في دواليب ذات أوجه زجاجية محكمة، لحمايتها من الصدمات والأتربة، خاصة بالنسبة للنماذج الشمعية، حيث يلتصق التراب بسطحها ولا يسهل تنظيفها منه، وعدم تعريضها لأشعة الشمس المباشرة، فإن النماذج الشمعية تلين بالحرارة فتتشوه أشكالها.

٢- في حالة النموذج المكون من عدد من الأجزاء الصغيرة المنفصلة أو مجموعة النماذج المكملة لبعضها، فيجب حفظ الأجزاء أو المجموعة في صندوق من الخشب أو الورق المقوى ذي سعة مناسبة، حتى لا يفقد شيء منها عند التداول. (٢)

سادسًا: حفظ وصيانة الشفافيات:

١- تحفظ الشفافيات في أماكن خاصة منفصلة ولا يتم وضعها على الرفوف المفتوحة.

٢- تحفظ الشفافيات خاصة التي ليس لها إطار في حوافظ خاصة Wallets ، مع مراعاة وضع فرخ من الورق بين كل شفافية وأخرى، حتى لا تلتصق ببعضها بفعل الحرارة أو بفعل ضغطها بعضها على بعض.

٣- تحفظ الشفافيات في وضع أفقي وليس في وضع رأسي حتى لا تتقوس.

٤- تحفظ الشفافيات ذات الإطار في صناديق ملفات **Box Files**، أو في دواليب ملفات **Filing Cabinets**، بمقاس ٣٠×٣٠سم، وتكتب البيانات والمعلومات الخاصة بكل شفافية على حافة الشفافية، أو في إطارها ويمكن إعطاء ملخص على محتوياتها على غلاف الشفافية.

٥-عند استخدام حوافظ خاصة لحفظ الشفافيات، فيمكن تسجيل هذه البيانات على قصاصة الإرشاد الملصقة على الحافة من الخارج. (٣)

سابعًا: حفظ وصيانة الشرائح المجهرية:

١- يُعطى لكل شريحة رقم ثابت، يدون على بطاقة صغيرة تُلصق عند أحد طرفيها، ويعمل جدول بأسماء العينات التي تحملها هذه الشرائح، ورقم الشريحة التي تحمل كل منها حتى يمكن الوصول إليها في سرعة ويسر عند الحاجة.

٢- ترتب الشرائح في الصناديق الخاصة بها على حسب أرقامها المسلسلة، ويحسن أن يلصق على غطاء الصندوق من الداخل صورة من الجدول الذي يحمل أرقام الشرائح وما فيها من عينات، ويجب إغلاق الصناديق وعدم تركها مفتوحة حتى لا تتعرض الشرائح للغبار أو للعوامل الخارجية.

٣- يجب الحذر من تلامس سطح أي شريحة مع الشريحة التي تجاورها حتى لا تلتصق بها.

٤- تُحفظ الصناديق بعيدًا عن الأتربة وعن مصادر الحرارة وعن أشعة الشمس المباشرة.

---

(١) إسماعيل صبري مسلم: حفظ وصيانة الوسائل التعليمية. ص ٣٦.

(٢) نفس المصدر السابق والصفحة.

(٣) شعبان عبد العزيز خليفه: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ١٦٦.

٥- يجب إتباع الطرق الصحيحة في استخدام المجهر أثناء فحص العينة حتى لا تتعرض الشريحة للكسر. [1]

ثامناً:- حفظ وصيانة الشرائح الفيلمية:-

١- تحفظ الشرائح منفردة في جيوب داخل حوافظ من البلاستيك الشفاف، التي ترتب أفقياً في خزانة عادية، ويوضع على كل شريحة رقم أو رمز يبين موضعها من الحافظة، وكذلك يوضع الرقم على الحافظة التي أخذت منها. ويمكننا بهذا معرفة أي من الشرائح قد فقدت، ويوجد في بعض الحوافظ جيب كبير يمكن أن تحفظ بداخلة النشرة المرافقة للشرائح.

٢- تحفظ هذه الشرائح إما في علبها الخاصة بها أو في أدراج مقسمة إلي تقسيمات مشابهة لهذه العلب، بحيث تسمح بتثبيت كل صورة في مكانها الخاص في صفوف متجاورة دون أن تتلاصق مع بعضها مع تسلسلها وفقاً لأرقام تعطي لها، حتى يسهل الحصول على الصورة المطلوبة وقت الحاجة إليها، وتثبت بطاقات إرشادية على وجه الأدراج تبين موضوع وعدد الشرائح الفيلمية الموجودة داخلها، ويفضل أن تكون علبها من البلاستيك عن المعدن خوفاً من الصدأ.

٣- يراعي بقاء الشرائح دائماً في إطاراتها الورقية أو البلاستيك، وإذا تلف أحد الإطارات، فيجب نقلها إلي إطار آخر فوراً.

٤- تحفظ الشرائح داخل علب كرتونية أو بلاستيكية يثبت عليها العنوان أو الموضوع، ثم ترتب على رفوف أو داخل أدراج.

٥- وضع الصناديق أو الأدراج التي تحفظ فيها الصور بعيداً عن الرطوبة وعن مصادر الحرارة وأشعة الشمس مباشرة.

٦- عند عرض الشرائح بجهاز العرض، يراعى عدم إطالة مدة عرضها أكثر مما يلزم، وبخاصة إذا كان جهاز العرض من النوع الذي لا يوجد فيه مروحة للتبريد، وذلك حتى لا تتأثر الصور بالحرارة المنبعثة من مصباح الجهاز.

أما عن حفظ وصيانة أجهزة عرض الشرائح قبل وأثناء وبعد تشغيلها، فنتبع الخطوات التالية:-

١- وضع الجهاز على منضدة مستوية أفقية ثابتة وجافة.

٢- التأكد من أن جميع أسلاك توصيل الجهاز في حالة جيدة.

٣- ربط الأسلاك في أرجل المنضدة حتى لا يعثر به أحد.

٤- ضبط الجهد الكهربائي للجهاز بما يتوافق مع الجهد الكهربائي للمكان.

٥- الحرص على عدم ملامسة الأسلاك لأسطح ساخنة.

٦- عند تشغيل الجهاز يبدأ بتشغيل المروحة ثم المصباح.

٧- يراعى عدم انسداد فتحات خروج الهواء الخاصة بالجهاز.

٨- يطفئ مصباح الجهاز بعد الانتهاء من العرض، ثم بعد دقائق تطفئ المروحة، ولا يتم تخزين الجهاز إلا عندما يبرد تماماً.

---

(١) إسماعيل صبري مسلم: حفظ وصيانة الوسائل التعليمية. ص ص ٣٥ ،٣٦.

٩- مراعاة المحافظة على نظافة وسلامة الجهاز، والاهتمام بالعدسات وتنظيفها.

١٠- مراعاة عدم ترك الشرائح داخل الأجهزة أو سحبها بقوة من الجهاز، ويحذر من إدخال الأجسام أو الأدوات المدببة أو الحادة داخل الأجهزة لغرض تصليحها أو إخراج الفيلم منه في حالة تعليقة في الجهاز. وإذا حدث ذلك لابد من استدعاء الشخص المختص بالصيانة، أو تقرأ التعليمات الإرشادية المصاحبة للجهاز، والتي توضح وبشكل تفصيلي ودقيق الخطوات الواجب اتباعها في مثل هذه الحالات أو شابهها. (١)

تاسعاً: حفظ وصيانة الأفلام الثابتة:-

١. يحفظ كل فيلم ملفوفاً ومحزوماً بحلقة من المطاط ويغلف بعد لفة، بقطعة من الورق الشفاف الرقيق الناعم.

٢. تحفظ الأفلام في علب صغيرة أسطوانية الشكل من المعدن أو البلاستيك، وقد تكون هذه العلب ملونة لتخصيص لون محدد لعلب كل موضوع، ويدون على كل علبة من الخارج اسم الفيلم ورقمه.

٣. تحفظ علب الأفلام في صناديق أو أدارج مقسمة إلي أقسام مناسبة لحجم العلب، وترتب حسب أرقامها المسلسلة.

٤. عند تداول الفيلم أو تثبيته في جهاز العرض، يراعى عدم لمس سطحه باليد، بل يمسك من طرفيه أو من حوافه.

٥. عند العرض يراعى عدم إطالة مدة عرض الفيلم أكثر من اللازم، حتى لا يتأثر بالحرارة المنبعثة من الجهاز. (٢)

---

(١) إيمان فاضل السامرائي: تنظيم المواد السمعية والبصرية في مكتبات التليفزيون. ص ص ٤٧، ٤٨.

(٢) هاريسون، كولن: المرجع السابق. ص ص ١٦٦،١٦٧.

٥ - المواد السمعية البصرية:-

وهي المواد التي يعتمد في استقبالها وإدراكها على حاستي السمع والبصر معاً في وقت واحد، أي استخدام الأذن والعين معاً في استيعابها. وتشمل المواد السمعية البصرية ما يلي:-

الأفلام السينمائية الناطقة (الصور المتحركة) - تسجيلات الفيديو - البرامج التليفزيونية. ويمكن أيضاً أن تشتمل على الشرائح والأفلام الثابتة، إذا صاحبها تسجيلات صوتية عند عرضها بهدف الشرح والتعليق.

أولاً: الأفلام السينمائية:- Cine Films

البداية الحقيقية لإنتاج الأفلام تمت ما بين عامي ١٨٢٥-١٨٣٩م، على يد كلٍّ من Joseph Neipce و Louis Daguerre في فرنسا، حيث نجحوا في إنتاج وتسجيل صور متتابعة تعطي الإحساس باستمرارية الحركة، ثم تبع ذلك تطورات هامة في أجهزة التصوير نفسها وفي مادة الفيلم أيضاً، انتهت هذه المحاولات بإنتاج الأفلام الشفافة التي نستخدمها الآن. ومن أبرز من قاموا بهذه المحاولات جورج ايستمان George Eastman. وتطورتبعد ذلك أجهزة عرض الأفلام، وقام بهذا التطور هو كلٌّ من توماس إديسون Thomas Edison وروبرت بول Robert Poul، ويرجع تاريخ عرض أول فيلم على الجماهير إلي عام ١٨٩٦ بقاعة كوستروبيال الموسيقية بمدينة نيويورك. وبقدوم عام ١٩٠٣ أصبحت الأفلام وسيلة تسلية جيدة للجماهير، وقد كانت الأفلام صامتة، ولكن حققت مزيداً من النجاح بعد إضافة الصوت لها. ولم ينته العقد الثالث من هذا القرن حتى سادت الأفلام الناطقة، وظهر أول فيلم ناطق عام ١٩٢٧، من إنتاج إخوان (وارنر Warner) بالولايات المتحدة الأمريكية، وبعدها تم إنتاج الأفلام الملونة والتي عرفت باسم تكنيكلور Techni colour، وتم إنتاج أول فيلم ملون عام ١٩١٧، ولم يدخل على صناعة الأفلام سوى تعديلات بسيطة منذ ذلك الوقت، وتزايدت أهمية الأفلام كأوعية فكرية واهتمت المكتبات باقتنائها.

والأفلام عبارة عن سلسلة متتالية من الصور مرتبة ترتيباً رأسياً على شريط فيلم شفاف (شريط رقيق من السليولوز) ذو ثقوب على أحد جانبية أو على الجانبين معاً، ويتم تسجيل الصور الصوتية عليه أو قد يضاف التسجيل الصوتي بعد ذلك، مع مراعاة التوافق الزمني بين الصوت والصورة. (١)

أشكال الأفلام:-

تتاح الأفلام بعدة أشكال

١- الأفلام ٣٥مم بمسار الصوت:-

وهي الأفلام الروائية الطويلة، التي تعرض في دور العرض العامة ويشاهدها عدد كبير من المشاهدين، ويوجد ثقوب على امتداد جانبيها.

٢- أفلام ١٦مم بمسار للصوت:-

وهي الأفلام التي تتناول موضوعات علمية أو تعليمية عادة، وتستخدم في المدارس والجامعات والأندية الصغيرة، ويتم عرضها على مجموعة محدودة من المشاهدين. وهذه الأفلام بها ثقوب على امتداد حافة واحدة فقط، بينما الحافة الأخرى تخصص لتسجيل الصوت بطريقة ضوئية أو مغناطيسية، ولا فرق بين الاثنين مادام جهاز العرض المستخدم يتفق مع نوعية الفيلم.

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص٣٣ - ٣٥.

وتعرض هذه الأفلام بواقع ٢٤ إطاراً في الثانية، أي أن بكرة بمقاس ٤٠٠قدم تعرض في حوالي ١١ دقيقة وتتوافر أجهزة خاصة لعرضها وتمتاز بسهولة استعمالها.

٣- الأفلام ١٦مم الصامتة:-

وهي نادرة الوجود حالياً وتعرض هذه الأفلام بسرعة توازي ١٦ إطار(لقطة) في الثانية، أي أن بكرة فيلم بمقاس ٤٠٠ قدم تعرض في مدة ١٦ دقيقة (أي بمعدل ٢٤ قدم أو ٧ أمتار في الدقيقة). (١)

٤- أفلام ٨مم المعيارية (العادية) 8mm Standard (Regular)

وقد تكون هذه الأفلام صامتة أو ناطقة، وسواء أكان ناطق أو صامت، فيوجد ثقوب على امتداد إحدى حافتيه فقط. ويعرض الفيلم الصامت بسرعة ١٦ إطاراً في الثانية، أما الفيلم الناطق فيعرض بسرعة ٢٤ إطاراً في الثانية. ويستخدم هذه الأفلام الهواة في تسجيل اللقطات الخاصة بالمناسبات الشخصية والعائلية، ويتم عرضها بواسطة أجهزة بسيطة على مجموعة من المشاهدين، حيث لصغر حجم صور هذه الأفلام لا يمكن عرضها في صالة بها مجموعة كبيرة من المشاهدين. (٢)

٥- أفلام ٨مم الممتازة (السوبر): 8mm Super

قد تكون هذه الأفلام صامتة أو ناطقة، ويسجل عليها الصوت بواسطة شريط ضيق ممغنط على أحد جانبيها، ويعرض الفيلم الصامت بسرعة ١٨ إطار في الثانية أي ١٥ قدماً (٤,٥ متر) في الدقيقة.

أما الفيلم الناطق فيعرض بسرعة ٢٤ إطاراً في الثانية أي ٢٠ قدماً (٦ أمتار) في الدقيقة.

ولقد ظهر هذا النوع من الأفلام عام ١٩٦٥. ويمتاز عن الفيلم العادي في نفس المقاس في أن مساحة الصور به تبلغ (٤,٠١×٥,٣٥مم)، بينما هي في الأفلام ٨مم العادية (٣,٢٨×٤,٣٧مم)، أي أن مساحة الصور به أكبر من مساحة الصور بالفيلم العادي ٨مم بمقدار مرة ونصف، كما أن الثقوب الموجودة على إحدى حافتيه أصغر من الثقوب الموجودة على حافة الفيلم العادي، ولقد أدت هذه التطورات والتحسينات إلى عرض صورة أوضح وأكبر من التي تظهر بواسطة الفيلم ٨مم العادي.

وظهر نوع آخر من نفس الأفلام موضوع في كارتدرج كبسولة (حافظة بلاستيكية)، لحمايته من الأتربة والخدش، ويسمى بالأفلام الحلقية ويكون بمقاس ١٠٠قدم، ٥٠قدم، ويلزم له أجهزة عرض خاصة تختلف عن الأفلام الأخرى الناطقة، حيث أن الأخيرة يوجد في أجهزة عرضها بكرتان ينتقل بينهما الفيلم، أما في أجهزة عرض الأفلام الحلقية Loop Film فيكتفي بإدخال خرطوشة الفيلم في النسخة المخصصة له في الجهاز ويبدأ العرض، ويستمر العرض متواصل ما لم نوقف جهاز العرض. حيث أن بداية الفيلم متصلة بنهايته، لذا يستمر عرض الفيلم عند وضعه في الجهاز المستخدم له ويستغرق عرضه بين ٣-٥ دقائق ويسمى أحياناً بأفلام المفهوم الواحد Single Concept Film أي تعرض مفهوم أو فكرة واحدة. (٣)

وقد أنتشر هذا النوع من الأفلام وهو الفيلم الحلقي بالمقارنة بالأفلام العادية من مقاس ١٦مم، وذلك لعدة أسباب:-

١- رخص ثمن الفيلم كثيراً عن الأفلام العادية من مقاس ١٦مم.
٢- خفة وزن أجهزة عرض هذه الأفلام.
٣- تأخذ وقتاً أقصر في العرض عادة ويستغرق زمن العرض حوالي ٤ دقائق غالباً.
٤- سهولة تشغيل أجهزة عرض هذه الأفلام وانخفاض ثمنها.

---

(١) روميسوفسكي أ.ج.: إختيار الوسائل التعليمية وإستخدامها وفق مدخل النظم. ص ص ٢٦٣، ٢٦٤، ٢٦٧.

(٢) محمد فتحي عبد الهادي: المواد الغير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ص ٩٠، ٩١.

(٣) سحر يوسف محمد حسن: المواد السمعية والبصرية في المكتبات الاكاديمية ... ص ٢٤.

٥- تعرض هذه الأفلام فكرة واحدة رئيسية، وتوضح هذه الفكرة او تشرحها في خطوات متسلسلة، بذلك تتحاشى الجوانب الثانوية للموضوع. (١)

♦ **تسجيل الصوت على الأفلام:-**

هناك طريقتان لتسجيل الصوت على الأفلام وهما:-

١- التسجيل الصوتي البصري أو تسمى الذبذبات الضوئية:-

ويكون على شكل مسار رفيع ذي عرض ثابت يمتد على حافة الفيلم، ويظهر به مساحات ضيقة شفافة ومساحات أخرى معتمة، أو يظهر على امتداد حافة الفيلم على شكل خط طويل له جانبان منفرجان يقتربان أو يبتعدان عن بعضهما، وعند عرض الفيلم يقوم القسم الصوتي بجهاز العرض بترجمة الصوت المسجل على الفيلم إلي موجات صوتية يمكن سماعها.

٢- التسجيل الصوتي المغناطيسي:-

وهو يكون على امتداد حافة الفيلم ويظهر كخط رفيع يحتوي على مادة مغناطيسية تشبه المادة الموجودة على أشرطة التسجيل الصوتية. (٢)

♦ **الحركة في الأفلام:-**

تعتبر من أهم مميزات الأفلام هي قدرتها على عرض عنصر الحركة، مع العلم بأن الصورة المأخوذة في كل إطار على حدة غير متحركة، ولكن يمكن تحقيق الإحساس بالحركة بتصوير الموقف بعدد كبير من الإطارات الثابتة، وعندما تعرض بنفس السرعة التي تم تصويرها بها (٢٤ إطار / ثانية) لا تقوى العين على إدراك هذه الصور منفصلة على حدة فتتداخل معاً وتعطي هذا الإحساس بالحركة. (٣)

ويمكن التحكم في تصوير هذه الحركة والاستفادة منها في الأغراض التعليمية على نطاق واسع بعدة أساليب منها:

١- الحركة العادية: وتستخدم في جميع المواقف التعليمية مثل تجربة في معمل من المعامل.

٢- الحركة البطيئة Slow Motion، عند تصوير بعض الأحداث مثل الحركات الرياضية بسرعة كبيرة ٩٦ إطار / ثانية، وعرضها بالسرعة العادية ٢٤ إطار / ثانية، فإن الموقف الذي يتم تصويره في دقيقة واحدة يأخذ أربع دقائق وبذلك يمكن دراسته بدقة.

٣- الحركة السريعة: وذلك بأن يتم التصوير ببطء شديد بأتباع طريقة التصوير على فترات متباعدة Time Laps Photography، ثم يعرض الفيلم بالسرعة العادية.

٤- التصوير الميكروسكوبي micro photography وذلك بتركيب آلة التصوير على الميكروسكوب والتحكم في سرعة التقاط الصور، وذلك لدراسة الموضوعات التي يصعب رؤيتها بالعين المجردة، مثل دراسة خلايا الدم والبكتريا وغيرها.

٥- التصوير التليسكوبي Telescopic photography ، حيث يمكن عن طريق التليسكوب الحصول على صور مقربة مثل دراسة سطح القمر والكواكب والأجرام السماوية.

---

(١) زكريا يحي لال: مقدمة في الإتصال وتكنولوجيا التعليم. ص ص ١٥٦، ١٥٧؛
Brown, James W. : A V instruction technology. p p 183, 363, 365

(٢) روميسوفسكي أ.ج.: إختيار الوسائل التعليمية وإستخدامها وفق مدخل النظم. ص ص ٢٦٧، ٢٦٨.

(٣) حسين حمدي الطويجي: وسائل الاتصال والتكنولوجيا في التعليم. ص ص ١٤٧، ١٤٨.

٦- الرسوم المتحركة Animation وذلك بتصوير رسومات تخطيطية توضح الحركة في حالات خاصة، مثل توضيح حركة الغازات في آلة الاحتراق الداخلي بالسيارة مثلاً.

وذلك بالإضافة إلي كثير من الأساليب التي تساعد على توضيح موضوعات الأفلام وتقريب المفاهيم الغامضة، مثل استخدام اللقطات المقربة Close – ups، أو استخدام أشعة أكس أو التصوير على أفلام ملونة. (١)

◆ الثقوب: Sprocket holes

وهي مستطيلة الشكل على الجانب المقابل لمسار الصوت، والأفلام الصامتة تكون الثقوب على الجانبين وهي التي تعمل على سير الفيلم بانتظام حيث تدخل فيها أسنان (تروس) تدور بسرعة خاصة أثناء تشغيل آلة العرض، فيسير الفيلم بسرعات منتظمة. (٢)

◆ أنواع الأفلام السينمائية:-

تنقسم الأفلام السينمائية طبقاً لموضوعاتها إلي الأنواع التالية:

أ- الأفلام الترفيهية	ب- الأفلام التعليمية
ج-الأفلام التسجيلية	د- الأفلام الأخبارية

أ- الأفلام الترفيهية:-

وهي الأفلام السينمائية التي يتم إنتاجها بهدف الترويح والترفيه، وتعرض هذه الأفلام بدور العرض العامة ويحضرها عدد كبير من المشاهدين.

ب- الأفلام التعليمية:-

وهي تخدم غرض تعليمي وتوجه إلي فئة خاصة من المجتمع وهم طلاب العلم، حيث تعالج موضوعات ذات صلة بالمناهج والمقررات الدراسية.

ج- الأفلام التسجيلية:-

وهو يتخذ مادته من واقع الحياة، حيث يقوم بتسجيل أي مظهر من مظاهر الواقع، ويقوم بعرض المشكلات وحلولها بأمانة، وذلك في المجالات الاجتماعية والثقافية والعلاقات الإنسانية، ويجب أن يكون موضوع الفيلم التسجيلي واضحاً محدداً منذ بدايته، ويصاحب الفيلم التسجيلي تعليق عليه يقوم بمهمة الربط والتوضيح.

د- الأفلام الأخبارية:-

وتسمى بالجرائد السينمائية، حيث تقدم مادة واقعية حقيقية موثوقاً بها، وتهتم بالحوادث المعاصرة، ونجد أن معلوماتها رغم أهميتها الوثائقية، إلا أنها تفقد حداثتها بمرور وقت قصير على تصويرها. (٣)

---

(١) زكريا يحي لال : مقدمة في الإتصال وتكنولوجيا التعليم. ص ١٥٣.

(٢) حسين حمدي الكوبجي: وسائل الإتصال والتكنولوجيا في التعليم. ص ١٥٧.

(٣) محمد فتحي عبد الهادي: المواد الغير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ص ٩٤-٩٦.

ثانياً: البرامج التليفزيونية: Television Programme

التليفزيون جهاز إعلام سمعي وبصري متحرك يكاد يكون في طليعة أجهزة الإعلام أهمية حيث كل دولة في إمكانها أن تملك مؤسسة أو مؤسسات للتلفزة.

وفاق السينما بأنه أوصل أفلامها إلي المشاهدين في بيوتهم. وتتنوع برامج التليفزيون فمنها الترفيهي والثقافي والمعرفي، وقد دخل التليفزيون مجال التعليم فاستطاع أن يثبت قدرته على التعليم وتقديم المواضيع المتعددة للطلاب في مختلف المراحل.

وينقسم الإرسال التليفزيوني عادة إلي نوعين:-

أ- الإرسال عن طريق الدائرة المفتوحة Open Circuit Television

ب- الإرسال عن طريق الدائرة المغلقة Closed Circuit Television

أ- الإرسال عن طريق الدائرة المفتوحة:-

يبدأ الإرسال في الأستوديو ويتم التصوير بواسطة الكاميرا، ويلتقط الميكروفون الصوت وتمر هذه الإشارات الضوئية والصوتية بعدة أنظمة للتحكم Control Systems فتتحول إلي إشارات إذاعية، وتقوم أجهزة خاصة تبثها على موجات الأثير، وتقوم أجهزة الاستقبال بالتقاط هذه الموجات بواسطة الهوائي فتتحول داخل الجهاز إلي صوت يسمع وصورة تظهر على شاشة التليفزيون في هيئة خطوط متقاربة. (١)

ب- الإرسال عن طريق الدائرة المغلقة:-

يعرف تليفزيون الدائرة المغلقة بأنه تركيبة مكونة من أربعة عناصر رئيسية تمكننا من تسجيل الصوت والصورة معاً وإعادة إرسالها بغير الطريقة اللاسلكية، وهذه العناصر الأربعة هي: آلة تصوير تليفزيونية وميكرفون وجهاز تسجيل تليفزيوني وجهاز استقبال تليفزيوني، وذلك عن طريق سلك يسمى سلك محوري. وفي هذا النوع من الإرسال، يرتبط مركز الإرسال التليفزيوني (آلة تصوير تليفزيونية) أو جهاز التسجيل التليفزيوني مع جهاز الاستقبال بواسطة أسلاك خاصة، حيث تنقل الكاميرا (آلة التصوير) الصورة إلي أجهزة الاستقبال على شكل نبضات كهربائية، وانتشر هذا النوع من الإرسال في كثير من الجامعات لقدرته على التحكم في زمن البرنامج ونوعية المادة المرسلة حسب ما يحتاجه الظرف التعليمي. (٢)

---

(١) بشير عبد الرحيم الكلوب: الوسائل التعليمية إعدادها وطرق إستعمالها. ص ص ٦٤، ٦٧.

(٢) مصطفى سيد عثمان: رؤية في تحديث وسائل تعليمنا. ص ص ٢٠٦، ٢٠٧.

ثالثا: التسجيلات المرئية (الفيديو): Videotape

عند بداية الإرسال التليفزيوني كانت المحطات تستخدم الكاميرا التليفزيونية، وجهاز مراقبة الصورة لبث البرامج دون اختزانها واسترجاعها أي دون تسجيلها، ومن هنا بدأت الجهود لاختراع وسيلة تمكن من تسجيل البرامج التليفزيونية وعرضها، وتمكنت شركة منكوم (Mincom) في الولايات المتحدة عام ١٩٥١ بتجربة التسجيل علي أشرطة الفيديو الأبيض والأسود، وفي عام ١٩٥٤ صنعت شركة (R.C.A) أول جهاز فيديو كما هو معروف الآن وقامت شركة أمبكس Ampex بالعمل على تحسين جهاز الفيديو وبدأ تسويقه عام ١٩٥٦ تحت اسم (Ampex V.R. 1000).

ولقد اسهم هذا الاختراع في حل كثير من المشكلات الفنية التي تقابل العاملين والفنيين في محطات التليفزيون، وبذلك فاق على الفيلم السينمائي في الجودة والتوعية والمرونة.

وكانت الأجهزة حتى عام ١٩٦٥ خاصة بالمهنيين أي تستخدم في استوديوهات ومحطات التليفزيون، إلا أن شركة سوني (Sony) اليابانية انتجت أول جهاز ملائم للجمهور العام وهو جهاز (C.V. 2000)، وتم تسويقة تجاريا عام ١٩٦٥ واستخدم فيه أشرطة مفتوحة، ثم ظهرت بعد ذلك أجهزة الفيديو كاسيت في أواخر الستينيات، بالتعاون بين شركات ماتسوشيتا وجي. في. سي. وسوني، حيث تم تطوير النموذج (U-Matic) الذي يحتوي فيه الكاسيت على شريط عرض ٣,٤ بوصة، وقد طرحت النماذج الأولى منه في الأسواق عام ١٩٧٠ وانتشر بين المهنيين وفي أكتوبر عام ١٩٧٠ أعلنت شركة فيلبس الهولندية عن إنتاجها (V.C.R.) وخصص للجمهور فقط.

يصنع شريط الفيديو عادة من مادة أكسيد الكربون وهي عادة ما يصاحبها صوت، ولعرض هذه الأفلام لابد من وجود جهاز عرض أو جهاز تليفزيون. (١)

وهناك أربعة أشكال من الفيديو المخصص للجمهور لا يتوائم إحداهما مع الأجهزة الأخرى:

أ- البيتاماكس (Betamax)

قامت شركة سوني اليابانية باختراع البيتاماكس وطرحته في الأسواق عام ١٩٧٥ ، ويستخدم معه شريط عرض ١,٥ بوصة، وتبلغ مبيعات بيتاماكس ١٠% من حجم مبيعات أجهزة الفيديو العالمية، ويعمل لمدة ١٤ ساعة للتسجيل والاسترجاع، غير أن صورته ليست دقيقة تماماً.

ب- نظام الفيديو المنزلي (المحلي) Video Home System (VHS)

أنتجت هذا الجهاز شركة JVC عام ١٩٧٦، ويستخدم فيه شريط عرض ١,٥ بوصة، ويبلغ مبيعاته ٨٥% من جملة المبيعات العالمية، حيث يفوق حجم مبيعاته جميع الأجهزة الأخرى وطرح عام ١٩٨٢، طراز آخرمنه يختلف عنه تماماً باسم (VHS-C) ويصلح للعمل على جميع الأنظمة التلفزيونية. (٢)

ج- في ٢٠٠٠ V-2000

وطرحته الشركتين الأوربيتين (فيلبس الهولندية وجروندج الألمانية) عام ١٩٧٩، ويمثل حوالي ٥% من جملة مبيعات أجهزة الفيديو العالمية إلا أن هذه النسبة في انخفاض مستمر.

د- سي . في . سي (CVC)

وقامت شركة فوناي اليابانية بإنتاجه عام ١٩٨١، ويستخدم أشرطة كاسيت ذات حجم صغير يبلغ عرضه ١/٤ ١بوصة، وهذا الطراز في طريقة إلي الاختفاء.

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ص ١٠٢، ١٠٣.

(٢) سحر يوسف محمد حسن: المواد السمعية والبصرية في المكتبات الاكاديمية ... ص ١٢٥.

وبالإضافة إلي هذه الأشكال الأربعة هناك أشكال أخرى لا تمثل أهمية من حيث الانتشار. (١)

أنواع أفلام الفيديو:-

١- شرائط الفيديو:

أشكال شرائط الفيديو:-

١- شريط الفيديو البكرة: Open Reel Video Tape

ويوجد عدة مقاسات للبكرات منها ٥ بوصة، ٧ بوصة، ٨ بوصة، ٩,٧بوصة، ويعود هذا التعدد للمقاسات إلي تعدد الشركات المنتجة.

أما عرض الأفلام فتتاح بعروض مختلفة:-

أ- أفلام بعرض (٢ بوصة) ٥٠ مم، وتستخدم في استديوهات التليفزيون وعادة ما تكون سرعة الشريط إما ٣٩,٧سم/ثانية أو ١٩,٨٥سم/ثانية، وبأطوال ٧٩٢م، ١٤٦٥م، ٢١٩٦م.

ب- أفلام بعرض (١ بوصة) ٢٥مم، وتستخدم أيضاً في استديوهات التليفزيون وتختلف سرعة تشغيل الشريط تبعاً لنوع الجهاز. فمثلاً جهاز IVC تكون سرعة الشريط فيه ١٧,٢سم/ثانية.

ت- أفلام بعرض (١/٢ بوصة) ١٢,٧مم، ويتميز هذا الشريط بإمكانية استخدامه مع أكثر من جهاز وتكون سرعة الشريط ١٦,٣٢سم/ثانية، وغالباً ما يتاح على بكرة مقاس ١٢,٧سم أو١٧,٨سم

ث- أفلام بعرض (٢٥وبوصة) ٦,٢٥مم، ويستخدم هذا الشريط مع نوع واحد من الأجهزة وهو أجهزة أكاي Akai وسرعة الشريط ٢٣,٨سم/ثانية، وعادة ما يتاح على بكرات بحجم ١٢,٧سم، ومدة تشغيل الشريط ٣٠ دقيقة، وسرعة التشغيل ٢٣,٨سم/ثانية.

٢- شريط الفيديو كاسيت: Video Cassette

وهو عبارة عن شريط محفوظ داخل علبة بلاستيك بعرض ١,٥ أو ٣,٤ بوصة، ويدور الشريط من بكرة إلي بكرة داخل العلبة، وبالتالي يمكن إخراج الشريط من الجهاز في أي وقت حتى وإن لم ينته تشغيله بالكامل

ويوجد عدة أنظمة للكاسيت من أهمها:-

أ- VCRLP (Video Cassette Recorder – Long Player)

وهو عبارة عن علبة مقفولة تماماً ويتاح هذا الكاسيت بأحجام مختلفة (٦٩) ١٥٠ دقيقة، (٥٥) ١٢٠ دقيقة، (٤١) ٩٠ دقيقة، (٢٧) ٦٠ دقيقة ويسبق الرقم الذي يحدد مدة العرض الحروف LVC. (٢)

ب- بيتاماكسBetamax

وهو نوع جديد بدأ ينتشر في العالم كله، ويقوم بتصنيعه شركة Sony وهو متاح بعدة أحجام (L-750) ١٩٥ دقيقة، (L- 500) ١٣٠ دقيقة، (L- 250) ٦٥ دقيقة،(L- 125) ٣٠ دقيقة. ويسبق الرقم الذي يحدد مدة العرض الحرف L، وعرض الشريط ١,٥ بوصة، وحجم علبته التي يحفظ فيها (١٥٦×٩٦×٢٥مم).

ج- VHS

وظهر هذا النظام أخيراً في الأسواق وتصنعه عدة شركات عالمية ويتاح بعدة أحجام ١٨٠ دقيقة، ١٢٠ دقيقة، ٦٠ دقيقة، ويسبق هذا الرقم حرف E . وعرضه ١,٥ بوصة، ويحفظ في علبة بلاستيك ابعادها (١٨٨×١٠٤×٢٥مم). (٣)

---

(١) عبد اللطيف صوفي: المكتبات الحديثة: مبانيها وتجهيزاتها.- الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٩٢.- ص ٢٠٩.

(٢) شعبان عبد العزيز خليفة: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص ٣٧، ٣٨.

(٣) محمد فتحي عبد الهادي: المرجع السابق. ص ص ١٠٧، ١٠٨.

د- LVR (Linear Video Recorder)
ويتميز هذا النظام بصغر عرض الشريط وسرعة التشغيل العالية وينتقل الشريط من طرف إلى طرف ٤٨ مرة، وكل مرة تستغرق ٢,٥ دقيقة أثناء مدة العرض التي تقدر بساعتين ونصف.

٣- فيديو الخرطوش: Video Cartridge

وهو عبارة عن علبة صغيرة بها بكرة واحدة يتحرك عليها الشريط، وبالتالي لا يمكن إخراج الشريط من الجهاز إلا بعد الانتهاء من العرض أو تمرير الشريط بالكامل.

وهناك عدة أنظمة للكارتردج أهمها:-

أ- EIAJ والتي تتاح بأحجام مختلفة ١٥ دقيقة، ٣٠ دقيقة، ٦٠ دقيقة، ويعرض الشريط بسرعة ١٦,٣٢سم/ثانية.

ب- U – Matic وتتميز بأنها تستخدم أشرطة عريضة جداً تصل إلي ١٩,٠٥مم، ويتاح هذا النظام بأحجام مختلفة ١٠ دقائق، ١٥ دقيقة، ٣٠ دقيقة، ٤٠ دقيقة، ٥٠ دقيقة، ويسبق الأرقام الدالة على مدة العرض الحروف CA.

ج- VCR وهو نظام شبيه بذلك المستخدم في الفيديو كاسيت، ويتاح بعدة أحجام ١٥ دقيقة، ٣٠ دقيقة، ٤٥ دقيقة، ٦٠ دقيقة، ويسبق الرقم الدال على مدة العرض الحروف VC. (١)

٤- الفيديو ديسك (قرص الفيديو): Video disc

لم تقف تطورات التسجيلات المرئية عند حد أشرطة الفيديو، وإنما تعدتها إلي استخدام الأقراص (الأسطوانات) للتسجيل المرئي، وبدأ ظهور الفيديو ديسك في أواخر ١٩٧٨ ، ولكنه لم ينتشر إلا في الثمانينات من هذا القرن عندما تم تطوير الأجهزة لتشغيله. وهو يشبه القرص إلي حد كبير إلا إنه يسمع ويرى.ويصنع قرص الفيديو من خامة بلاستيكية مغطاة بطبقة من مادة خاصة ذات حساسية عالية ويبلغ قطره ١٢ بوصة ويتم التسجيل على وجهيه، ويستغرق تشغيل كل وجه ساعة كاملة, ويستخدم في تشغيله جهاز يشبه الفونوغراف، إلا إنه بدلاً من الإبرة العادية يتولى شعاع الليزر قراءة المادة المسجلة على القرص التي تعرض على شاشة التليفزيون.

ويتميز قرص الفيديو بأنه لا يحدث به خدوش أو التوءات، بالإضافة إلي إنه يمكن تسجيل البرامج التليفزيونية المتنوعة عليه بالإضافة إلي الأفلام والصور الثابتة والشرائح وصفحات الكتب والمجلات، مما يجعله مادة مميزه من مواد المكتبات ومراكز المعلومات، كما أمكن ربطة مع الحاسب الآلي للوصول إلي المعلومات المسجلة في سرعة، حيث عن طريق وحدة تحكم رقمي مثل الحاسب الآلي يمكن البحث عن أي إطار منها أو جملة إطارات ثم عرضها على شاشة جهاز التليفزيون. ولكن يعيبه أنه لا يمكن محو المادة التي عليه بخلاف شرائط الفيديو الذي يمكن محو ما عليها وتسجيل مادة أخرى. (٢)

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفه: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص ٣٧-٤١.

(٢) محمد فتحي عبد الهادي: المواد الغير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ص ص ١١١، ١١٢.

رابعاً: الأطقم: Kits

وهي عبارة عن عدد من الوسائط التعليمية المتنوعة الأشكال والتي تستخدم في تدريس أحد الموضوعات، وتأتي جميعها في علبة أو حقيبة واحدة ويقوم كل نوع من هذه الوسائل بشرح وتوضيح أحد عناصر الموضوع وتحقيق هدف محدد.

وتحتوي هذه الحقيبة على دليل بمكوناتها وطريقةالتشغيل أو الاستفادة من هذه المكونات وتقدم أيضاً معلومات خلفية عن الموضوع.

وكثيراً ما تحتوي المجموعة الواحدة على كتاب وأسطوانة وكاسيت وخريطة وشرائح وشفافيات وخرائط ورسم بياني ورسومات ونماذج وأشياء حقيقة وصور ثابتة وفيلم ثابت ودليل، وليس من الضروري أن يضم كل هذه المواد بل يمكن أن يضم بعضاً منها. (١)

(١) عبد العزيز محمد العقيلي: تقنيات التعليم والإتصال. – الرياض: مكتبة دار القلم والكتاب، ١٩٩٣._ ص ص ٢٧٣، ٢٧٤؛
Heinick, Robert: Instruction media. pp 259-261.

أ- اختيار المواد السمعيـــة البصــــرية:

تمر عملية اختيار المواد السمعية البصرية بعدة خطوات وهى فيما يلي:

١- تحديد الاحتياجات:

وذلك بالتعرف على الأهداف التعليمية للمؤسسة التعليمية التي تخدمها المكتبة، والاستفادة كذلك مـــن آراء أعضاء هيئة التدريس وأيضًا المستفيدين من المكتبة حتى يمكن اختيار الموارد والمصادر المناسبة.

٢- تصميم معايير لاختيار المصادر:

ينبغي أن تستوحى هذه المعايير من إجراءات وفلسفات تبرز مفهوم مركز مصادر التعلم.

٣- إجراء مسح للمصادر التعليمية:

وذلك بالقيام بزيارات مكثفة لمعارض المواد والمراكز المماثلة واستشارة مديرها والأخصائيين بها، وذلك للإطلاع على مجموعة المواد والمصادر التي قاموا باختيارها وتجربتها من قبل، كذلك يمكن أن تســـمح السلطات التعليمية لوكلاء وممثلي الشركات والناشرين المحليين ومنتجي المواد بعرض نخبه مختارة مـــن إنتاجهم على بعض المؤسسات التعليمية، لإمكانية إبداء الرأي حولها، ودراسة فهارس المواد التعليمية عن قرب واختيار ما يناسب منها.

٤- تهيئة إمكانية التمحيص للمتعلم:

وذلك بأن تُعرض هذه المصادر المنتقاة على أعضاء هيئة التدريس في البداية بحضور نخبه مختارة مـــن الطلاب، ويقوم الأخصائيون بتدوين الملاحظات والمعلومات أثناء ذلك العرض أو العمل، ثم تؤخذ نتـــائج ذلك بعد تقويمها وتمحيصها لتكون نواة لمعايير علمية يمكن تطبيقها فيما بعد.

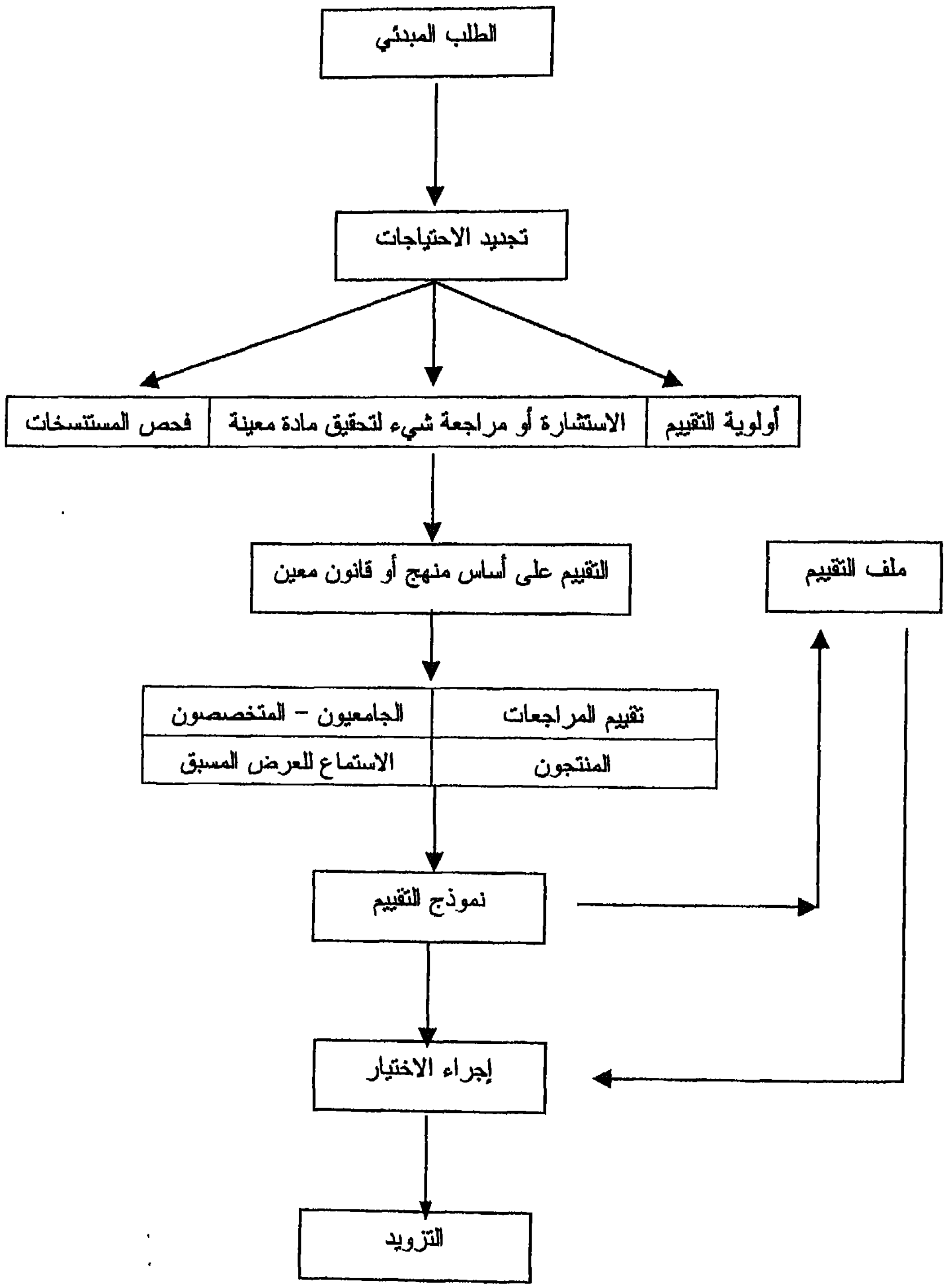
٥- الاحتفاظ بنسخ من أوامر الشراء:

يُعهد للمسئول الإداري والمالي بالمركز مهمة الاحتفاظ بنسخ من أوامر الشراء للمواد و المصادر التي تم اختيارها وطُلبت فعلاً وتعد نُسخ إضافية منها وتوزع على الأقسام والوحدات المختلفة به. (١)

---

(١) ميرغني دفع الله: إضواء على تصميمات وإمكانيات تجهيز مراكز مصادر التعلم. ص ص ٦٤، ٦٥.

وفيما يلي خريطة سير إجراء عملية الاختيار:



خريطة سير إجراء عملية الاختيار [١]

(١) Hcks: Developing multi - media libraries. p 38

عوامل تقويم اختيار المواد السمعية البصرية:

١- لابد من مراعاة صدق ودقة المعلومات وخصوصًا مع التغيرات البيئية والسياسية، ومراعاة حداثة المعلومات.

٢- لابد من ملاءمة محتويات المادة مع الموضوعات التي يغطيها المنهج، وتكون أيضًا ملائمة للعمر العقلي والتعليمي للمستفيدين، وملائمة لأهداف المكتبة أو المركز الموجودة فيه.

٣- لابد ان تتضح الفكرة الأساسية التي تعالجها المادة، وأن يغطي الموضوع تغطية كاملة.

٤- لابد أن تكون المادة واضحة ومقنعة ومثيرة للاهتمام ومشوقة.

٥- لابد ان يكون التصوير جيداً والألوان جذابة والصوت واضح، وأن يكون الفيلم معد بطريقة تسهل على المشاهدين متابعة ما به من معلومات. (١)

٦- مراعاة أن يكون أسلوب الكتابة والسرد والتصوير يتمشى مع الغرض منها.

٧- مراعاة أن تكون المادة المشتراة ثمنها يناسب الميزانية الخاصة بالمكتبة، وهل له ما يبرره ومدى الحاجة إليها.

٨- مراعاة أن تكون المادة في حالة جيدة للعرض، وإذا كان بها أي تلف فيجب إصلاحها أو تغيرها أو تجديدها.

٩- مراعاة عدم انحياز المعلومات التي في المادة السمعية البصرية إلى فكرة أو مبدأ معين، حيث لابد أن تعالج الموضوع بموضوعية تامة وبدون انحياز.

١٠- مراعاة أن المادة المقدمة تساعد على تنمية الخيال إذا كان ذلك مطلوب، أو الغرض من تلك المادة. (٢)

وفيما يلي عرض لوسائل الحصول على المعلومات عن المواد السمعية البصرية:

أولا: الحصول على معلومات عن الهيئات والمنظمات التي لها نشاط بارز في المجال والتعرف على مطبوعاتها ومن امثلة هذه الهيئات:

- The British Film Institute
- British Universities Film Council.
- Library of Congress. (٣)
- University Film & Video Association (UFVA).
- Association of Audio-Visual Technicians (AAVT).
- Audio Visual Management Association (AVMA).
- Interactive Multimedia Association.

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفه: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص ٥٠، ٥١.

(٢) مصباح الحاج عيسى: مراكز مصادر التعلم. ص ص ٢٠٥، ٢٠٦.

(٣) شعبان عبد العزيز خليفة: المرجع السابق. ص ص ٥٢، ٥٣.

➢ Library & Information Technology Association (LITA). (1)

ثانيًا: الحصول على المعلومات عن طريق المكتبات:

وتعتبر المكتبات من أكبر القطاعات اهتماما بهذه المواد نظرًا المجموعات الكبيرة التي تقتنيها والفهارس والمطبوعات التي تصدرها ومن أمثلتها:

➢ The Inner London Education Authority, Center for Learning resources.

ثالثًا: الحصول على المعلومات عن طريق المنتجين والموزعين أنفسهم:

وهناك العديد من المنتجين والموزعين الذين يقدمون معلومات جيدة عن المواد السمعية البصرية، التي يقومون بتسويقها ومن أشهرهم:

➢ Audio – Visual Library Service

ويصدر دليلا باسم

** Stock Catalogue of audiovisual materials.

رابعًا: الحصول على المعلومات عن طريق المعارض:

وتعتبر المؤتمرات والمعارض التي تُقام بصفة دورية فرصة جيدة لأمناء المكتبات لمشاهدة مجموعات كبيرة من المواد السمعية البصرية، والإطلاع على احدث أجهزة تشغيل هذه المواد وقد تُقام هذه المعارض على المستوى المحلي او على المستوى العالمي.

خامسًا: الحصول على معلومات عن طريق الاتصال الشخصي:

إن إقامة علاقات شخصية والاتصال المستمر بذوي الخبرة والاهتمام بالمواد السمعية والبصرية وحضور المؤتمرات واللقاءات التي تتم بين أعضاء جمعيات المكتبات، تتيح لكثير من أمناء المكتبات التعرف على أحدث التطورات في هذا المجال.

سادسًا: الحصول على معلومات عن طريق أدوات الاختيار:

وهي من أهم مصادر الحصول على المعلومات حيث تقدم معلومات كاملة عن المواد وطبيعتها وأشكالها ومنتجيها وموزعيها وعناوينهم وكذلك أسعارها وكيفية الحصول عليها سواء على المستوى المحلي أو العالمي ومن أمثلتها: (٢)

---

(١) A V Market place 1995. pp 1140, 1141, 1145.

(٢) شعبان عبد العزيز خليفة: المرجع السابق. ص ص ٥٤، ٥٥.

١- أدوات عامة:

- Crogham, A.: A bibliographic system for non-book media: a description and list of works. London, Coburgh, 1976.

- Educational Media Yearbook, 1983. Edited by James W. Brown and Shirley N. Brown Littleton, Colo., Libraries Unlimited, 1983. 586p. Annual.

- Hart, Thomas L. and others. Multi-media Indexes, Lists, and review sources: A bibliographic Guide. New York, Dekker, 1975.273p.

- Educational Film Locator. 2nd ed. New York, Bowker, 1980. 2611 p.

- Sive, Mary Robinson. China: A Multimedia Guide. New York, Neal – Schuman, 1982. 245 p.

- Sive, Mary Robinson. Selecting Instructional Media: A Guide to Audiovisual and other Instructional Media Lists. 3rd ed. Littletor, Colo., Libraries Unlimited, 1983. 300 p.

- Smallwood, Carol. Exceptional Free Library Resource Materials Littleton, Colo., Libraries Unlimited, 1984. 233 p.

- Truett, Carol and Lori Gillespie. Choosing Educational Software. Littleton, Colo. Libraries Unlimited, 1984. 216 p.

- Cabeceiras, James. Multimedia Library: Materials Selection and Use. New York, Academic press, 1982, 295 p.

- Limbacher, James L. Feature Films on 8mm and 16 mm; Directory of Films Available for Rental, Sale and Lease in the United States. 7th ed. New York, Bowker, 1982. 513 p. (1)

- Rudman, Jack. Audio-Visual Programmes Specialist. (Career Examination Series: C-3209).- New York: National Learning, 1987. 95 p.

- Wiener, Tom. The Book of video lists. 5th ed.- Missouri: Andrews & McMeel, 1993. 699 p.

- Cushing, Susan Davis. National Educational Film & Video Festival Catalogue.- California. May 1995. 88 p.

- Sauer, Patrick, NICEM Index .- 4th ed.- New Mexico: National Information Center for Educational Media. 3 Vol. 1995

- Rega, Regina. CD-ROMs in print 1995.- Connecticut:- Mechler Media Corp., 1995. 1200 p.

- International Guide to microforme masters on C.D. Rom, Annual, 1999 .

---

(١) Curly, Arthur: Building Library Collection. pp 121-123, 133, 134.

- The Directory of Multi media Equipment, Software & Services.- 40th ed.- Virginia: *ICIA, 1995. 600 p.

- Cook, Debbie. The Directory of Video, Computer & Audio Visual products.- 40th ed.- Virginia: *ICIA, 1995. 66 p.

- Diffor, Elaine N and John C. Diffor. Educators Guide to Free Films. – 54th ed.- Wisconsin: Educators progress service Inc., 1994. 297 p.

- Berger, James. Educators Guide to Free Video Tapes.- 41st ed.- Wisconsin: Educators Progress Service Inc., 1994. 530 p.

- Whalen, Daniel P. The Northwest Film, Video & Audio production Index.- 12th ed.- Washington: Media Index publishing Inc., 1994. (1)

٢- الدوريـــــــات:

ومن امثلتها:

- Mark, Wright. Multi Media Publisher.- Florida:- Worldwide Videotex, 1990.

تصدر شهرية

- Pitman, Randy. Video Librarian.- Washington, 1986،

تصدر كل شهرين

- Sweeting, Paul. Video Software Magazine.- New York: John Gaffney, 1985،

تصدر شهرية

- Lucas, Tim. Video Watchdog.- Ohio: Donna Lucas, 1990. (٢)

تصدر كل شهرين

- Baher, Alice H.: Video in Libraries: A status Report, 1979 - 80.2nd .ed. White plains, N.Y. Knowledge Industries, 1980.119p.

- Boyle, Deirdre: Documentary Video classics: A Core Collection Sightlines, 16:16-18 Spring 1983.

- Boyle, Deirdre: Librarian's Guide to consumer video Magazines Library Journal, 106:1700-1703, September 15,1981.

The International Communications Industries Association*

(١) A V Market place 1995, pp 1216 – 1221, 1226, 1227.

(٢) A V Market place 1995. Op. Cit., p p 1209,1213,1214.

- Boyle, Deirdre.: Video Fever. Library Journal, 106: 849 - 852, April 15, 1981.
- Coleman, Johns.: Alternatives in Building a video Collection North Carolina Libraries, 40:33-36, Spring 1982.
- Gitlin, Michael.: Developing Video Collections: what Are the Alternatives? Film Library Quarterly, 15 nos 2 - 3: 3 - 11, 1982.
- Harlan, Peggy.: Video-tapes in Libraries: Principles and Realities. New Jersey Libraries, 15:13-15, Summer 1982,Related To intellectual Freedom. (١)

٣-فهارس الناشرين:

ومن أمثلتها:

- Bowkers video directory on disc, Annual 1999 .
- Fegus Davidson Associates , West Groydon.
- Index to instructional media catalogues – Bowker, 1974. (٢)

أما عن اختيار أجهزة تشغيل المواد السمعية البصرية فمن الضروري مراعاة ما يلي:

١- اختيار الأجهزة المبسطة السهلة التشغيل البعيدة عن التعقيد، وخاصة إذا كان المستفيدون هم الذين سيقومون بتشغيلها.

٢- تُفضل الأجهزة التي يسهل إجراء الصيانة عليها والتي تتوافر قطع الغيار الخاص بها.

٣- يُفضل اختيار الأجهزة التي تحقق الغرض المُشتراه من أجله والسابق تخطيطه.

٤- يُفضل اختيار الأجهزة التي تصلح لتشغيل أكثر من شكل من المواد. (٣)

---

(١) Curley, Arthur: Library Collections. P 137.

(٢) شعبان عبد العزيز خليفة: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص٦٢، ٦٣.

(٣) نفس المرجع السابق. ص ٦٨.

ب- حفظ وصيانة المواد السمعية البصرية:-

أولاً: الأفلام السينمائية:-

حفظ الأفلام:

١- تحفظ الأفلام وهي ملفوفة على بكرات داخل علبة معدنية خاصة، يمكن وضعها على الرفوف مع المواد المطبوعة، أو إعداد علب خاصة لحفظ الأفلام التي ترد في علب غير مناسبة.

٢- يجوز حفظ الأفلام على الرفوف العادية أو حفظها في دواليب خاصة بالأفلام، مع مراعاة أن تكون الدواليب والرفوف قوية لتتحمل وزن الأفلام الثقيل إلي حد ما وخاصة أفلام ٣٥م.

٣- تُرتب الأفلام بشكل عمودي في حاملات خاصة تماثل حاملات ترتيب الأسطوانات مقسمة إلي خانات رأسية، ويسجل أمام كل خانة رقم الفيلم في الفهرس الخاص بالأفلام السينمائية.

٤- لابد من توفير الجو المناسب لحفظ الأفلام وإبقائها بعيداً عن الأتربة.

٥- وضع القصاصات اللاصقة متضمنة ملخص الفيلم ومحتوياته.

٦- إطلاع المستفيدين على الملخصات المبسطة التي يصدرها منتجو الأفلام للتعرف على محتوياتها.

٧- يُفضل إعطاء الرقم الخاص ببعض الأجزاء ذات الأهمية الخاصة في الفيلم للمستفيد، حيث تساعده على استعراض الشريط بسرعة والتوقف عند الجزء المطلوب من الفيلم مما يدخر الوقت، وهذا يمكن إتاحته عند وجود أجهزة عرض الأفلام ذات العداد Footage Counter. (١)

صيانة الأفلام:-

١- يجب حفظ الأفلام بعيداً عن ضوء الشمس، وكذلك بعيداً عن الكيماويات التي تفسدها.

٢- عدم استخدام الأفلام لفترات طويلة، لأن ذلك يؤدي إلي تعريتها.

٣- حفظ الأفلام في درجة حرارة مناسبة (٢٠-٢٥ درجة مئوية)، ودرجة رطوبة مناسبة (٥٠%)، وهذا يطيل عمر الأفلام حيث أن ارتفاع الرطوبة في مكان حفظ الأفلام، يؤدي إلي نمو الفطريات التي قد تفسد الأفلام.

٤- تحفظ الأفلام في علب معدنية أو بلاستيكية لتحفظها من الرطوبة والتأكسد والأتربة.

٥- لا يجب ترك الأفلام مدة طويلة داخل العلب بدون فحص، حيث لابد من فحصها دورياً في مواعيد ثابتة للتأكد من صلاحيتها.

٦- تتعرض الأفلام للقطع أو التمزق خلال عرضها، فلابد من وصل الأطراف المقطوعة وإجراء عمليات اللحام بدقة حتى لا تترك أثراً، ويتم لحام الأفلام باستعمال سائل لحام الأفلام.

٧- عدم تثبيت الفيلم في جهاز العرض إلا بعد التأكد من صلاحيته، حتى لا يتسبب في إتلاف الفيلم.

٨- عدم استعمال جهاز عرض فيلم صامت لفيلم ناطق، حيث إن الفيلم الناطق به ثقوب على جانب واحد فقط بينما الفيلم الصامت به ثقوب على الجانبين، ولذا فإن جهاز عرض الفيلم الصامت به تروس مسننة على الجانبين مما قد يتلف الفيلم الناطق.

٩- عدم ترك الفيلم في جهاز العرض بعد الانتهاء منه، وإنما يجب وضعه في بكرته الأصلية ووضعه في علبة خاصة به.

١٠- الحذر من لمس سطح الفيلم باليد حتى لا تترك عليه بصمات الأصابع وإنما يُمسك من حافتيه فقط.

١١- التأكد من نظافة مجرى الفيلم في جهاز العرض حتى لا يلوث سطح الفيلم بالأتربة أو يخدش.

---

(١) نفس المصدر السابق والصفحة.

١٢- التأكد من أن الأفلام ملفوفة بطريقة صحيحة من البداية حتى النهاية.

١٣- التأكد من أن الفيلم سليم وإنه لم يتلف بسبب الاستخدام، وإصلاح التلف إن أمكن أو طلب استبداله.

١٤- في أثناء عرض الفيلم يجب إيقاف الجهاز فوراً أو مراجعة وضع الفيلم فيه، إذا لوحظ أي خلل في العرض أو نقصت إحدى الثنيتين، أو صدر عن الجهاز أي صوت غير طبيعي. (١)

ثانياً:- أفلام الفيديو:-

حفظ أفلام الفيديو:-

١- تحفظ أفلام الفيديو في علب قوية.

٢- توضع جميع أنواع أفلام الفيديو على الرفوف العادية مع المواد المطبوعة، أو حفظها في دواليب خاصة، ويوضع على أشرطة الفيديو قصاصات إرشادية لاصقه ويضع عليها معلومات مثل نوع النظام المستخدم ونوع جهاز التشغيل وسرعة الشريط وطوله وعرضه وعلاوة على محتويات الشريط بالتفصيل، والأجزاء الهامة فيه، مع تسجيل أرقام التسجيل الخاصة بها عندما يكون بجهاز التشغيل المستخدم عداد Odometer، وذلك لتوفير الوقت الذي يستغرق في استعراض الشريط للتعرف على الأجزاء المطلوبة. (٢)

صيانة أفلام الفيديو:-

١- إبعاد الأفلام عن أشعة الشمس المباشرة أو المصادر الحرارية كالدفايات الكهربائية وغيرها.

٢- إبعاد الأفلام عن المجالات المغناطيسية التي قد تؤدي إلي محو الشريط المرئي أو تشويه التسجيل به.

٣- تداولها برفق وحملها بعناية حتى لا تتعرض للهزات العنيفة، أو السقوط على الأرض مما يؤدي إلي كسرها أو تلفها.

٤- الحرص على إعادة الشريط إلي بكرته الأصلية قبل استعماله مرة أخرى.

٥- مراعاة حفظها في دواليبها الخاصة لحمايتها من الأتربة والرطوبة.

٦- التأكد من صلاحية جهاز الفيديو ونظافة مجموعة الرؤوس به قبل وضع الفيديو كاسيت، حيث إن عدم صلاحية الجهاز أو عدم نظافة الرؤوس تتلف الشريط أو قد تُدمر جزءاً منه.

٧- حفظ الأشرطة ضمن حرارة تتراوح بين ١٥- ٢٥ درجة مئوية، ورطوبة بين ٤٥% - ٥٥%.

٨- مراعاة أن تكون الخزائن أو الرفوف التي تُحفظ فيها شرائط الفيديو معدنية، نظراً لقوة تحملها ومرونتها. (٣)

(١) إسماعيل صبري مسلم: حفظ وصيانة الوسائل التعليمية. ص ص ٣٧، ٣٨.

(٢) شعبان عبد العزيز خليفه: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص ١٦٥، ١٦٦.

(٣) عبد اللطيف الصوفي: المكتبات الحديثة: مبانيها وتجهيزاتها. ص ٢١١.

صيانة أجهزة المواد السمعية البصرية:-

١- ضرورة حماية الجهاز من الغبار بحفظة في غطائه أو علبته أو صندوقه في حالة عدم استعماله.

٢- ضرورة حفظ تلك الأجهزة في خزائن معدنية ذات أبواب محكمة. عندما لا يكون للأجهزة صناديق أو أغطية.

٣- لا تطلب من المختص بالتنظيف أن يكنس مكان العرض أو غرفة الأجهزة أو أن يزيل الغبار. بعد أن تكون قد أعددت الجهاز للعرض. أو قبل أن تعيده إلي صندوقه أو غطائه.

٤- مراعاة أن يكون التيار الكهربائي للمركز مساوٍ للتيار الكهربائي للجهاز.

٥- مراعاة تنظيف الأجهزة بصفة دورية. لأن الأتربة الموجودة عليه تفسد عمل الأجهزة والمادة التي به.

٦- ضرورة تداول العدسات بحذر وعناية حتى لا تتعرض للكسر وعدم فكها من الأجهزة إلا للضرورة حتى لا تخدش.

مراعاة تنظيف رؤوس التشغيل أولاً بأول من الأتربة التي تتراكم عليها. (١)

(١) قسطندي نقولا أبو حمود: الوسائل في عملية التعلم والتعليم. ص ص ٣٣٠ – ٣٣٤ .

الفصل الثانى
واقع مراكز مصادر التعلم بكليات التربية

أولاً : المقومات المادية والبشرية:

أ- المقومات المادية

١- الموقع

٢- المبنى

٣- الأثاث والتجهيزات

٤- المجموعات. بنائها وتنميتها

ب- المقومات البشرية

١- الموظفون المهنيون

٢- الموظفون الكتابيون

٣- الأخصائيون الفنيون

٤- المتخصصون الموضوعيون

ثانيًا: التنظيم الفني للمواد

١- الفهرسة

٢- التصنيف

٣- التحليل الموضوعي

٤- التكشيف والاستخلاص

٥- الصيانة والترفيف

٦- ميكنة العمليات المكتبية

٧- العلاقات العامة والدعوة المكتبية

ثالثًا: الخدمات المكتبية للمواد

١- خدمة الإطلاع الداخلي

٢- خدمة الإعارة الخارجية

٣- الإعارة مع مكتبات أخرى

٤- الخدمة الببليوجرافية

٥- خدمة الإحاطة الجارية

٦- ا لخدمة المرجعية

٧- خدمة البحث على الخط المباشر

٨- خدمة النسخ والتصوير

مقدمـــــــــة

تطور الإنسان بوسائل تعبيره في الكتابة على مر العصور، وما كان له أن يقتصر على الكلمة المطبوعة المعتمدة أساسـًا على استخدام الألفاظ والرموز لنقل المعاني والأفكار، بل أضاف إلى الكلمة الصورة والرسوم والبيانات والأشكال التوضيحيـة إلى غير ذلك من عناصر بصرية ما أمكن.

ولم تعد المكتبة تقتصر على احتوائها على أوعية للمعلومات التقليدية مثل الكتب والدوريـات والنشـرات، ذلـك أن الأوعيـة المطبوعة أحد وسائل الاتصال، والمفروض في المكتبة أنها موصل لشتى المعارف والمعلومات، ولذا وجب أن تتضمـن كافـة وسائل الاتصال وتحتوي كل أوعيتها أو وسائطها، حيث لم يعد الطالب يستقبل المعارف والمعلومات من الوعاء اللفظي وإنمـا صار يستقي معلوماته من أوعية مختلفة لفظية وبصرية وضوئية وكان لابد من أن تتكيف المكتبة مع التغيرات الجديدة، بحيـث أنها تستطيع أن تضم أوعية المعلومات غير تقليدية بالإضافة إلى الأوعية التقليدية.

أن المكتبة يمكن أن تكون بذاتها مؤسسة تعليمية، ولكنها تكون أكثر كفاءة وفاعلية وإنتاجية عندما تكـون أداة مكملـة للعمليـة التعليمية في الجامعة. ولكن أدى انتشار مراكز الوسائل التعليمية في الجامعات وفي كثير من المؤسسات التعليمية إلـى ظـهور بعض المشكلات في إدارة وظائف هذه المراكز وضرورة التنسيق بينها وبين الخدمات المكتبية، فقد ظهر مثلاً التباين في وحـدة وتكامل وظائف وخدمات بعض المواد التعليمية مثل الأفلام المتحركة، ففي بعض الحالات كان توفير الأجهزة وصيانتـها مـن اختصاص مركز الوسائل التعليمية أما الأفلام التعليمية، فتم الاحتفاظ بها في المكتبة التي تقوم بعمليات شراء الأفلام وإصـدار الأدلة والنشرات الخاصة بها وتنظيم استعارتها وتداولها.

وفي حالات أخرى أمكن الاحتفاظ بها في مكان واحد هو مركز الوسائل التعليمية وضم مواد أخرى مثـل الشـرائح والأفـلام الثابتة والمسجلات، ثم أضيفت بعض خدمات الإنتاج كالرسم والتصوير الفوتوغرافي، أما الخرائط والكرات الأرضيـة فكـانت تتأرجح بين مركز الوسائل وبين الأقسام المعنية بها مثل قسم الجغرافيا.

وكان من بين الاتجاهات الحديثة في التربية التي ساعدت على انتشار استخدام الوسائل التعليمية، النظر إلي مصادر التعلم كوحدة متكاملة تشمل المواد المقروءة كالكتب والمراجع والدوريات، والمواد المرئية كالأفلام والشرائح والمواد السـمعية كالأشـرطة والأسطوانات وغير ذلك من المواد الخطية كالرسومات واللوحات والملصقات والخرائط وغيرها. فلم تعـد مصـادر المعرفـة قاصرة على المطبوعات ولكنها تنوعت، بحيث يقدم كل نوع من هذه المصادر أنواعاً من المعرفة والخبرة التعليمية التي تتلاءم وميول واستعدادات الطلاب واختلاف الفروق الفردية بينهم. وهكذا بدأت فكرة التزاوج بين الوسـائل التعليميـة والمكتبـات الجامعية وخاصة بعد انتشار وسائل الإعلام كالأفلام والإذاعة والتليفزيون، وتزايد تأثيرها في نشر الثقافة والتعليم.

وكان لانتشار التكنولوجيا في التعليم أثر كبير في تحديد ملامح إطار التعاون بين المكتبة والوسائل وتحديد وظائف الوليد الجديـد وأهدافه وأقسامه وأساليب العمل وإدارة الخدمات التي يقدمها، فقد أزداد الاهتمام باتباع الأسلوب التكاملي في التعليم وضـرورة تنوع مجالات الخبرة التعليمية وتوفير هذه الخبرات للمتعلم عند الحاجة إليها في مكان واحد يشملها جميعاً. وكما ازدادت الدعوة إلي ضرورة تنوع أنماط التدريس والتعليم وزيادة الاهتمام بالتعليم الفردي، تبع ذلك ثورة في الأبنية التعليمية والمكتبات التابعـة لها، وأصبح من الضروري أعداد الأماكن الخاصة التي تسمح بالتعليم الذاتي الفردي وخاصة مع اسـتعمال وسـائل الاتصـال والتكنولوجيا الحديثة، وهكذا أسرعت كل هذه الاتجاهات في إنشاء المكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم ليشمل جميع المصادر التعليمية وأجهزة تشغيلها منظمة ومرتبة بطريقة تساعد في الوصول إليها بأسرع وبأسهل الطرق، وفي نفس الوقت يسمح بناؤه وتقسيمه بتحقيق الاتجاهات الحديثة في التعلم.

وقد أطلقت على المكتبة مسميات كثيرة منها مركز الأوعية Media Center أو مركز الأوعية المتعددة Multi-Media Center أو مركز الوسائل السمعية والبصرية Audio-Visual Materials Center أو المكتبة الشاملة Compréhensive Library أو مركز مصادر التعلم Learning resources Center أو مركز التعلم Learning Center أو مركز الوسائل التعليمية Instructional Media Center أو مركز الخدمات التربوية Educational Services Center، وللمكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم في الجامعة أهداف تسعى إلي تحقيقها، وتتكامل هذه الأهداف مع أهداف المؤسسة التي تخدمها.

وفيما يلي عرض لهذه الأهداف:-

١- خدمة المجتمع الأكاديمي (أعضاء هيئة التدريس والطلاب) سواء طلاب الفرقة الرابعة أوطلاب الدراسات العليا.

٢- توفير المواد التعليمية المتعددة التي تخدم المناهج الدراسية الجامعية، وتشمل الأفلام والشرائح الثابتة والشفافيات والخرائط والكرات الأرضية والتسجيلات الصوتية والأسطوانات وغيرها.

٣- تهيئة المكان المناسب في المكتبة لتنويع أنماط التعلم، وخاصة التعلم للمجموعات الصغيرة والتعلم الفردي الذاتي.

٤- تهيئة الإمكانات المادية والفنية لتطوير أساليب التعلم، مثل تهيئة الأماكن والأجهزة للاستماع الفردي أو مشاهدة عروض ضوئية أو برمجة المقررات الدراسية أو عقد الندوات وإجراء المناقشات.

٥- المساعدة في إنتاج بعض المواد التعليمية، مثل إنتاج الصور والشرائح والأفلام السينمائية وغيرها. (١)

وتأسيساً على ما سبق يمكن تعريف المكتبة الجامعية بأنها المكتبة التي تخدم مجتمع الأساتذة والطلاب والإدارات المختلفة في الجامعة والكليات، وتقوم بتهيئة وسائل المعرفة وتعميقها وتنظيمها وتقديمها لمجتمع المستفيدين منها.

وهذا المفهوم يمكن تطبيقه على كل من المكتبة المركزية للجامعات ومكتبات الكليات ومكتبات الأقسام. (٢)

لقد قامت الباحثة بإجراء الدراسة الميدانية على ٩ محافظات وهم ما يلي:

١- محافظة الإسكندرية.

٢- محافظة البحيرة (دمنهور)

٣- محافظة الغربية (طنطا)

٤- محافظة كفر الشيخ (كفر الشيخ)

٥- محافظة الدقهلية (المنصورة)

٦- محافظة دمياط (دمياط)

٧- محافظة الشرقية (الزقازيق)

٨- محافظة القليوبية (بنها)

٩- محافظة المنوفية (شبين الكوم)

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي. المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة / محمد فتحي عبد الهادي و حسن محمد عبد الشافي.- ط مزيدة ومنقحة.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٤.- ص ص ١٤-١٦.

(٢) حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية.- القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٤.- ص٧.

وبعد الذهاب إلي كليات التربية والتوجه إلي مكتباتها تبين للباحثة ما يلي:

١- محافظة الإسكندرية:-

تحتوي كلية التربية بجامعة الأسكندرية بها على مكتبة تحوي الكتب المطبوعة والدوريات فقط، وبها أيضا مركز تكنولوجيا تعليم عبارة عن غرفتين تحوي إحداهما مكاتب الموظفين وبعض الدواليب لحفظ المواد والأجهزة معا ومساحتها ٤×٤م٢ تقريبا، والحجرة الأخرى بها دواليب لحفظ المواد ومناضد لوضع الأجهزة عليها ومساحة الحجرة ٤×٣م٢ تقريبا، وقاعة للعرض وهي عبارة عن مدرج دراسي كبير به منضدة كبيرة لوضع الجهاز أثناء العرض وشاشة عرض أمامية. ومحتويات هذا المركز من المواد عبارة عن (٥) أشرطة صوتية، (١٣) علبة من الشرائح بها إعداد مختلفة من الشرائح، و (٣٠) فيلم ثابت، وحوالي ٥٠٠ شفافية، و ١٠ شرائح مجهرية، و١٧ فيلم ١٦مم، (٨) نماذج، (٣) أفلام ١٦م بمسار الصوت (مستهلكين)، (٢٢) فيلم ٨مم حلقي، ٣٨ فيديو كاسيت بها موضوعات مختلفة، ٦ شرائط فارغة لتسجيل المؤتمرات والندوات. وهذه المواد تعار فقط للأساتذة المحاضرين من الدكاترة وأيضا المعيدين للشرح بواسطتها. أما الأجهزة التي لدى المركز تقريبا معظمها معطلة، ومن الأجهزة التي لديهم (٣) أجهزة عرض سينمائي ٣٥مم، (٤) أجهزة عرض سينمائي ١٦مم، (١) جهاز عرض سينمائي ٨مم العادية، (٣) أجهزة عرض الأفلام ٨مم الحلقية، (١) جهاز تشغيل فيديو كاسيت، جهاز حاسب شخصي واحد و(٦) أجهزة استقبال تلفزيوني، (٣) شاشة عرض أمامية، (٢) آلة تصوير فيديو، (٣) آلة تصوير ٣٥مم، (٢) جهاز تشغيل القرص الصوتي (البيك أب)، (١) جهاز تشغيل شريط كاسيت، (٣) جهاز عرض الشرائح، (٣) ميكروسكوب، (٣) جهاز عرض الأفلام الثابتة، (٤) جهاز عرض الشرائح والأفلام الثابتة، (٥) أجهزة للعرض العلوي Overhead Projector، (٣) أجهزة للعرض المعتم أو الفانوس السحري. وبما أن معظم الأجهزة معطلة فإن استخدام هذه المواد بواسطة الأساتذة المحاضرين ضعيف وأيضا المركز لا يخدم الطلبة من الفرق الأربعة أو الدراسات العليا وبالتالي فإن المركز لا يقدم إفادة منه بالشكل الوافي لذلك فتم استبعاد تلك المحافظة.

٢- محافظة البحيرة (دمنهور):-

كلية التربية بجامعة دمنهور بتلك المحافظة تحتوي على مكتبة للمواد المطبوعة فقط، وبها معمل وسائل تعليمية منفصل عن المكتبة وبه أجهزة تليفزيونية وأجهزة مواد معتمة وشرائح وشريط كاسيت، ولكن معظم الأجهزة لديهم معطلة وبعض الأجهزة السليمة تكون لاستخدام الأساتذة المحاضرين للشرح. أما المواد فلا يتم إعارتها ولا يستخدم إلا القليل منها للشرح بواسطة الأساتذة المحاضرين لذلك لا يوجد أي نوع من أنماط الإفادة من المواد السمعية البصرية بذلك المعمل لذلك تم استبعاد تلك المحافظة.

٣- محافظة الغربية (طنطا):-

يوجد بكلية التربية بجامعة طنطا مكتبة تحوي مواد مطبوعة فقط، ويوجد معمل تكنولوجيا التعليم مساحته ٨×٨م٢، ويحوي أجهزة فقط للتعلم عليها ولا يوجد به أي مواد سمعية بصرية، وتوضع الأجهزة على مناضد وليس دواليب، ويوجد بنفس الحجرة مقاعد حوالي ٢٥ مقعد ليسع مجموعة من الطلاب لرؤية الأجهزة، وهذا ضمن الجزء العملي من دراستهم. ولكن الدراسة تكون نظري ورؤية الجهاز من بعيد، لذلك طبقت الباحثة دراستها على مكتبة المواد السمعية والبصرية بالمكتبة المركزية للجامعة لأنها فعلا لها مواد سمعية وبصرية وتقدم خدمة للباحثين.

٤- محافظة كفر الشيخ (كفر الشيخ):-

يوجد بكلية التربية جامعة كفر الشيخ مكتبة بها مواد مطبوعة فقط، وقد جاءت إلي المكتبة حديثاً أجهزة تشغيل قليلة، ولكن لم يتم تشغيلها حيث أنها مازالت في صناديق حفظها لعدم وجود موظفين مختصين بتشغيل هذه الأجهزة، ولا يوجد لديهم مواد إلا القليل من الأشرطة الصوتية مع الكتب لتعليم اللغات وتُسجل في سجل الكتب، ولا يعار أي شريط بمفرده لأن ليس له سجل خاص به، وكل ما لديهم من مواد ٥٠ شريط فيديو، ٦٠ شريط كاسيت تقريباً، وبالتالي لم يتم افتتاح مكتبة المواد السمعية البصرية للعوامل السابقة، وبالتالي لا يوجد أي نوع من أنماط الإفادة من المواد السمعية البصرية بتلك المكتبة لذلك تم استبعادها. وبما أن كلية تربية كفر الشيخ تابعة لمحافظة طنطا فإنه قد تم دراسة المكتبة المركزية بجامعة طنطا.

٥- محافظة الدقهلية (المنصورة):-

يوجد بكلية التربية جامعة المنصورة مكتبة للمواد المطبوعة فقط، ويوجد مركز تكنولوجيا التعليم منفصل عن المكتبة وفي مكان منفصل ومستقل تماماً عن مكتبة المواد المطبوعة، وهو عبارة عن مركز إنتاج للمواد السمعية البصرية ليقوم بعد ذلك بتوزيعها على أقسام الكليات العملية حسب الحاجة، وأيضاً يقوم بإنتاج المواد للاحتياجات الفردية من الأفراد. وميزانية هذا المركز أساسها بيع المواد المُنتجة بواسطة المركز وإضافة ميزانيتها للميزانية الموجودة في الجامعة، وأيضاً يقومون بشراء المواد الخام للإنتاج من تلك الميزانية المستقلة، ولذلك لا يقوم هذا المركز بإفادة الطلاب من المواد السمعية البصرية لذلك تم استبعاد ذلك المركز.

٦- محافظة دمياط (دمياط):-

يوجد بكلية التربية جامعة دمياط بتلك المحافظة مكتبة للمواد المطبوعة فقط ولا يوجد بها أي مواد سمعية بصرية تماماً، وبما أن تربية دمياط تابعة لجامعة المنصورة، والمكتبة بالمنصورة مكتبة إنتاج فقط، لذلك تم استبعاد تلك المحافظة.

٧- محافظة الشرقية (الزقازيق):-

مكتبة كلية التربية جامعة الزقازيق عبارة عن مكتبة للمواد المطبوعة فقط، لذلك تم دراسة المكتبة المركزية بتلك المحافظة، وقد وجدت الباحثة أن المكتبة المركزية بتلك المحافظة بها مكتبة للمواد السمعية البصرية تخدم جميع الكليات، ومن ضمنها كلية التربية، لذلك تم الاستعاضة عن مكتبة كلية التربية، بالمكتبة المركزية للجامعة وتم دراسة تلك المكتبة.

٨- محافظة القليوبية (بنها):-

مكتبة كلية التربية جامعة بنها بتلك المحافظة بها مكتبة للمواد السمعية البصرية بها قاعتان، وتوجد أجهزة لعرض المواد السمعية والبصرية ولكنها في صناديقها الخاصة ولم يتم استعمالها لوجود إجراءات إدارية خاصة بها لم تكتمل بعد، أي أنه لم يتم تجهيز المكتبة بتلك الأجهزة ليتم استعمالها، هذا بالإضافة إلي أن المواد لم تكتمل بعد لتكّون مكتبة يمكن الإفادة منها.

و لكن يوجد في كلية التربية مكتبة للمواد السمعية البصرية بها خمسة اسطوانات ليزر تحوى

Eric, psyclist, books inprint, Education review, AV on line

وثلاث اسطوانات ليزر أخرى ويتم تشغليهم علي ستة أجهزة حاسب آلي وهم يكونون شبكة، وأيضا يتم التعامل مع شبكة الحاسب ولكنة مسموح فقط لطلبه الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.

وتحوي المكتبة أيضا ألفى بطاقة ميكروفيش وعدد اثنين قارىء ميكروفيش وطابع واحد.

ولاحظت الباحثة أن عدد المواد بالمكتبة والأجهزة قليلة وهي مقتصرة علي أسطوانات ليزر وميكروفيش وستة أجهزة حاسب وقارئي ميكروفيش وطابع واحد فقط وذلك لان الخدمة الفعلية في هذه المكتبة قد بدأت عام ١٩٩٧ وهي في سبيلها للتطور والنمو.

٩- محافظة المنوفية (شبين الكوم):-

مكتبة كلية التربية جامعة المنوفية تحتوي على مواد مطبوعة فقط، ولكن توجد مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية وهي تقدم خدمة للمستفيدين منها، لذلك تم دراسة تلك المكتبة.

لذلك بعد معاينة تلك المحافظات سوف تقتصر دراسة واقع مراكز مصادر التعلم ودراسة أنماط الإفادة منها على المكتبات التالية:-

١- المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بمحافظة الغربية (طنطا)
٢- المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بمحافظة الشرقية (الزقازيق)
٣- المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بمحافظة المنوفية (شبين الكوم)

وذلك للأسباب الآتية:-

١- يتوافر بهذه المكتبات مواد سمعية وبصرية وأجهزة تشغيلها.
٢- تقدم هذه المكتبات خدمة مواد سمعية بصرية لجميع الكليات، ومن ضمنها كليات التربية، حيث يتوافد عليها مستفيدون من كلية التربية.
٣- تم دراسة هذه المكتبات وهي مكتبات الجامعة وليس مكتبة كليات التربية لعدم وجود مواد سمعية بصرية، ولعدم وجود خدمة لهذه المواد في مكتبات كليات التربية.

- وقد تم استيفاء عناصر هذا الفصل من واقع إجابات أمناء هذه المكتبات (المراكز) على أسئلة قائمة المراجعة، وهذه القائمة تحوي أسئلة توضح واقع هذه المراكز من حيث المقومات المادية والبشرية والتنظيم الفني للمواد والخدمات المكتبية للمواد لمعرفة قدرة هذه المراكز علي تقديم خدمة لإفادة المستفيدين منها، هذا بالإضافة إلي قيام الباحثة بالمشاهدة والملاحظة.

أولاً: المقومات المادية والبشرية:-

أ-المقومات المادية:

١- الموقع:-

يلعب موقع المركز دوراً حيوياً في تحقيق وظائفه، وعلى مدى استخدامه وفاعليته في خدمة المستفيدين واستقطابهم، ويشترط في الموقع المناسب للمركز ما يلي:-

أ- قرب المكان من المستفيدين وسهولة وصولهم إليه، حيث يجب أن يكون موقع المركز قريب من الجامعة ومن أماكن تواجد مجموعات الطلبة والأساتذة.

ب- قربة من وسائل الاتصالات.

ج- أن يكون بعيداً عن الضوضاء ومناطق الإزعاج كالملاعب وقاعات الموسيقى.

د- أن يسمح بالإضاءة الطبيعية والهواء النقي بالدخول إلي المركز، وذلك عن طريق توفير الموقع الصحي المتواجد داخل مساحات خضراء أو حدائق قدر الإمكان.

هـ- مراعاة استخدام مواد البناء الحديثة التي تقلل من المؤثرات الخارجية كالضوضاء والحرارة والبرودة، وذلك باستخدام المواد العازلة أثناء البناء، ووضع النوافذ المزدوجة أو أن يكون الموقع لا يتأثر كثيراً بالتغيرات الجوية، فالحرارة المرتفعة والرطوبة العالية قد تساعد على تلف بعض أصناف الوسائل.

ويمكن لمركز مصادر التعلم أن يكون في مبنى الكلية أو منفصلاً عنها تماماً، وهذا يعتمد على حجم المبنى وإمكانات الجامعة، ويفضل وقوعه في مكان مناسب من الطابق الأول والثاني ولكن لا ينصح أن يكون في الطوابق العليا في المبنى.

و- يجب أن يكون موقع المكتبة يسمح بالتوسع المستقبلي. (١)

وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح موقع مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبات الثلاثة:

الجدول التالي يوضح سمات الموقع في المكتبات الثلاثة موضع البحث

سمات الموقع / أسم المكتبة	موقع المكتبة ملائم لسهولة الوصول إليه	يكفل موقع المكتبة الهدوء اللازم والابتعاد عن الضوضاء	تتوافر في الموقع الإضاءة الكافية المريحة للنظر	تتوافر في المكتبة الرؤية الجيدة والمناخ المعتدل	وقوع المكتبة في دور علوي الثاني/الثالث/ الرابع
مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	✔	✔	✔	✔	✕
مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	✕	✔	✔	✔	✔
مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	✔	✔	✔	✔	✔

- بيانات هذا الجدول أخذت من سؤال رقم ٣،٦،٧،٨،٢٢ من قائمة المراجعة

---

(١)عبد اللطيف صوفي. المكتبات الحديثة: مبانيها وتجهيزاتها.- الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٩٢.- ص ص ٦١،٦٢.

و لقد تبين من الدراسة الميدانية، و من الجدول السابق أن شروط الموقع المناسب عند تطبيقها علـــى الوضـــع الحـــالي للمكتبات محل الدراسة ، فقد لاحظت الباحثة ما يلي :

أن مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا تقع في مجمع الكليات العملية و عدد قليل من الكليات النظرية ما عدا كلية التربية، و لكنها قريبة نسبيا من كلية التربية موضوع الدراسة، حيث يفصل بينهم عدة شوارع قليلة، و مكتبـة المواد السمعية البصرية هذه قريبة من وسائل المواصلات العامة، و يتوافر بهذه المكتبة الهدوء الكافي، كما أن الإضـــاءة فيها طبيعية و صناعية أيضا، و لكنها تقع في موقع بناء، لذلك فان الهواء الطبيعي النقي يتم استبداله بتكييف هواء منعـــا لدخول الأتربة إلى المكتبة، و يعتبر المبنى حديث و استخدم فيه مواد البناء الحديث التي تقلل من المؤثـــرات الخارجيـــة كالضوضاء و الحرارة و البرودة.

و أخيرا تقع المكتبة في الدور الأرضي من المكتبة المركزية، حيث يساعد ذلك سهولة الوصول إليها،

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين الكوم فنجد أنها في مبنى الإدارة بالجامعة، و تبعد عن الجامعـــات و أماكن تواجد مجموعات الطلاب و الأساتذة، و لكن قربها من وسائل المواصلات تلافى هذا العيب، و نجد إنها تبتعـــد عن الضوضاء و تتمتع بالإضاءة الطبيعية و الهواء النقي، و يراعى فيها أن الموقع لا يتأثر كثيرا بالتغيرات الجوية مثـل الحرارة المرتفعة و الرطوبة، و موقع مكتبة المواد السمعية البصرية من المكتبة المركزية في الدور الخامس منها و لكـن يتوافر مصعد لتسهيل الوصول إليها .

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فنجد أنها قريبة من المستفيدين، و يسهل عليهم الوصـــول إليها، و قريبة أيضا من وسائل المواصلات، و نجد أنها تقع في مساحة كبيرة تجمع جميع الكليات بما فيهم كلية التربيـــة، و لكنها في مبنى منفصل عن الكليات، و لكنها تقع في الحرم الجامعي بين الكليات، و نجد إنها بعيدة عن الضوضـــاء، و في موقع يسمح بالإضاءة الطبيعية و الهواء النقي بالدخول إليها، و مستخدم فيها مواد البناء الحديثة التـــي تقلـــل مـــن المؤثرات الخارجية كالضوضاء و الحرارة و البرودة، و تقع في الدور الخامس، و لا يوجد مصعـــد و بالتـــالي يرهـــق المستفيد عندما يصل إلي الدور الخامس.

٢- المبنى :ـ

يختار لمركز مصادر التعلم مبنى مناسب تتوافر فيه قدر الإمكان الشروط التي تيسر حفظ و صيانة ما فيه من وســـائل و أجهزة، و يساعد على تسهيل كافة العمليات و الأنشطة و الخدمات التي يقوم بها المركز، وتجعل إمكانية تنظيمـة وفـــق أسس ومعايير متقدمة، عملية ممكنة وهذه الشروط هي:

١-أن يكون بالمبني مكان لوجود المواد المطبوعة، حتى يتمكن المستفيد من الإفادة من المواد المطبوعة بجانب المواد غـــير المطبوعة، وهذا متوفر في كل من المكتبة المركزية بالزقازيق وطنطا، ولكنه غير متوفر فـــي المكتبـــة المركزيـــة بمحافظة المنوفية، حيث تم نقل مكتبة المواد المطبوعة من إدارة الجامعة إلى جانب كلية التربية في نفس مبنـي إدارة المدن التابع للجامعة.

٢-السعة الكافية لحفظ الأصناف المختلفة من الوسائل وأجهزتها بطريقة سليمة، تساعد على سهولة تداولـــها وتضمـــن المحافظة عليها من التلف، وهذا متوافر في مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق حيث المساحة الكليـــة للمكتبـــة المركزية ٣/١ فدان، وأيضًا متوافر نسبيًا من المكتبة السمعية البصرية بطنطا حيث تم إنشاء هذا المبنى حديثًا لـلإدارة العامة للمكتبات يضم جميع فروع الإدارة للمكتبات بما فيها مكتبة المواد السمعية والبصرية.

أما في مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين نلاحظ أن المكتبة لم تعد تفي بمتطلبات وجود المواد والوسائط الإلكترونيـــة وتحتاج إلى مكان واسع.

ولقد حددت المعايير الأمريكية ACRL المساحة المطلوبة للمقتنيات على النحو التالي:

من مادة حتى ١٥٠,٠٠٠ مادة / ٠,٠٩٣م٢

لـ ١٥٠,٠٠٠مادة تالية/ ٠,٠٨٤م٢

لـ ٣٠٠,٠٠٠ مادة تالية / ٠,٠٧٤م٢

أكثر من ٦٠٠,٠٠٠ مادة/ ٠,٠٦٥م٢

وعند تطبيق هذه المعايير نجد أن عدد المواد السمعية البصرية في المكتبات الثلاثة محل الدارسة لا يصل إلى الأعداد المذكورة في المعايير الأمريكية، وأيضًا المساحة الخاصة بالمواد السمعية البصرية بالمكتبات الثلاثة صغيرة وهي تكفي حاليًا لاستيعاب المجموعات التي تقتنيها.

ولكن مساحة المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق كبيرة حيث تصل مساحة كل قاعة منها ٢٠٠متر ومساحة المدرجات الستة للعرض الجماعي كل منها ٢٢٠ متر، وهي كافية للأعداد الحالية والمستقبلية.

٣-النظافة التامة للمبني حيث لا تعيش فيه الحشرات والفئران التي تُتلف الكثير من أصناف الوسائل فهذا الشرط متوافر في الثلاث مكتبات محل الدراسة.

٤-يُفضل أن يكون المبنى في موقع لا يتأثر كثيرًا بالتغيرات الجوية حيث الحرارة المرتفعة والرطوبة العالية قد تساعد على تلف بعض أصناف الوسائل، وهذا أيضًا متوافر في الثلاث مكتبات محل الدراسة.

٥-توافر عناصر الأمان اللازمة في المبنى، مع مراعاة إحكام النوافذ والأبواب والأمان ضد الحريق، وهذا متوافر في الثلاث مكتبات موضع الدراسة، ضمانًا للمحافظة على ما قد يوجد بالمبنى من مواد وأجهزة ثمينة.

٦-يلحق بالمركز قاعة أو أكثر لتسهيل العروض الضوئية مع تزويدها بالتوصيلات الكهربائية ووسائل الإظلام، والمقاعد تكون مناسبة للعروض الجماعية، نجد أن هذا متوافر في كل من مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق حيث بها مدرجات للعرض الجماعي كل مدرج ٢٢٠ متر، وأيضًا مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا بها ثلاث قاعات للعرض الجماعي كل منها ٤٠٠م٢، ولكنه غير مستخدم للعرض الجماعي ولكنه يستخدم كلجان للامتحانات، أما مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم فلا يُلحق بها أي قاعة للعرض الجماعي بل العرض الجماعي يكون بجانب أماكن حفظ المواد.

وفيما يلي الجدول التالي يوضح سمات المبنى:

جدول يوضح سمات المبنى

سمات المبنى / أسم المكتبة	موقع المواد غير المطبوعة منفصل عن المواد المطبوعة في المبنى	سعة المبنى كافية لاستيعاب المواد	يتوافر في المبنى عناصر الأمان اللازمة	يتوافر في المبنى النظافة التامة من الحشرات والفئران	ملحق به قاعة أو أكثر للعرض الجماعي
مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	—	✓	✓	✓	✓
مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	✓	—	✓	✓	—
مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	—	✓	✓	✓	✓

ويحتاج المركز إلى مساحة كافية لا يمكن تحديدها أو حصرها، لأن ذلك يعتمد على عدد من المتغيرات مثل حجم المواد والأجهزة المتوافرة وحجم المستفيدين بالإضافة إلى الإمكانات البشرية والمادية المتوافرة للمركز، ويفضل أن يكون المركز مصممًا من الأصل ليكون مركز مصادر التعلم، وأن يمتاز بالقوة وجمال التصميم من الناحية الفنية والوظيفية، ويمكن تقسيم المساحة المتوافرة للمركز على النحو التالي: (١)

١- قاعة القراءة والمطالعة، وتضم المجموعات الموضوعة تحت تصرف المستفيدين وقاعات الفهارس وأماكن الإعارة والاستعلامات وأماكن إيداع المعاطف والحقائب وأماكن الاستراحة.

وينبغي أن تكون قاعات القراءة قريبة من مداخل المكتبة، مما يستوجب عدم وضعها في زوايا المكتبة أو في الطوابق العليا، كما يستوجب إزالة العتبات أو أية مرتفعات أرضية بين القاعات، حتى لا تعوق المرور وأن تكون مساحة النوافذ الخاصة بها لا تقل عن ٢٠% من مساحة جدرانها، وذلك حتى تتزود بالإضاءة الطبيعية الكافية.أما مكان الاستعلامات والمراقبة الخاص بهذه القاعة فيقع عند مدخلها. ومن المفضل أن يكون هناك أكثر من قاعة متخصصة للمطالعة، وأن تكون قريبة من أقسام المراجع ومن الفهارس وأماكن الخدمات الخاصة بالمستفيدين مثل التصوير وغيره وأن تكون قاعات المطالعة المفتوحة متناسبة في حجمها مع المجموعات الموجودة فوق رفوفها المفتوحة والمقاعد و المناضد المناسبة للقراءة، ولابد أن تكون أرض القاعة مغطاة بمادة مانعة للصوت، عازلة للحرارة والبرودة.

وتضم القاعة أيضًا بالإضافة إلى المناضد العادية التي تتسع من أربعة إلى ثمانية أفراد إلى مقصورات فردية Carrel، و هي متعلقة بالدراسة الفردية، واستخدام المواد غير المطبوعة وإتاحتها ومرونة استخدامها.

وعند تطبيق ذلك على المكتبات محل الدراسة نجد أن المكتبة المركزية بالزقازيق من أكثر المكتبات التي يمكن تطبيق تلك المعايير عليها حيث نجد أن القاعات التي تحتوي عليها هذه المكتبة هي: قاعة الرسائل العربية، وقاعة الرسائل الأجنبية، وقاعة الدوريات العربية، وقاعة للدوريات الأجنبية، وقاعة للمراجع العربية، وأخرى للمراجع الأجنبية، وقاعة للكتب العربية، وأخرى للأجنبية، وتوجد قاعة المكتبات الخاصة (هي كتب مهداه عربي وأجنبي)، ومكتبة الطالب وبها الكتب الدراسية المُدرسة بالجامعة وتضم بداخلها قسم التاريخ والجغرافيا، وتوجد أيضًا قاعة النشرات والتقارير، وقاعة المواد السمعية، قاعة الأفلام والفيديو، وأخري للميكروفيلم والميكروفيش، وأخيرًا قاعة الكمبيوتر، والمواد التي بهذه القاعات تحت تصرف المستفيدين، ويوجد مكان الإدارة والاستعلامات بداخل القاعات، أما أماكن إيداع المعاطف والحقائب بعضها بداخل القاعات والبعض الآخر بخارجها، وتضم أيضًا المكتبة المركزية بالزقازيق عدة أنواع من خلوات البحث.

النوع الأول عبارة عن حجرة صغيرة ٢,٥×٢,٥م٢ جدرانها خشبية ولها سقف خشبي وبها مكتب ومقعد وإضاءة ومكتبة صغيرة لوضع بعض المراجع عليها بصفة دائمة، ومروحة ومنضدة صغيرة، وجدرانها مجهزة بخشب الصبرص ومزودة بتوصيلات كهربائية، ويوجد بها توصيلات لشبكة الانترنيت.

أما النوع الثاني فهي عبارة عن ثلاث جوانب من الخشب، ومكان لوضع الكتب فيها، وهي غير مجهزة بتوصيلات كهربائية، وهناك نوع آخر في قاعة المواد السمعية عبارة عن ثلاث حوائط خشبية وباب زجاجي. ويوجد رف لوضع جهاز الكاسيت والشرائط وسماعات الرأس وهذه الخلوة ليس لها سقف.

---

(١) علي بركات. المكتبة الشاملة والمنهج / تأليف علي بركات؛ تقديم ومراجعة مدحت كاظم.- القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٩.- ص ص ٢١٣، ٢١٤؛

ALA - ACRL. The collège library standards Committee. Standards for college libraries, 1986 / the final version approved by ACRL Board of directors.- College & Research Libraries News.- Vol. 47, No.3 (March 1986).- Pp197, 198.

أما بالنسبة للمكتبة المركزية بشبين الكوم، فقاعات القراءة والمطالعة للكتب نقلت إلى كلية التربية، وتحتوي هذه المكتبة فقط على الجهاز الإداري للجامعة، وعلى مكتبة المواد السمعية البصرية والميكروفيش والميكروفيلم في مكان واحد، ويوجد بها خلوة بحث واحدة وهي عبارة عن حجرة صغيرة مقفلة بالزجاج ومكيفة، ويوجد بها خلوات بحث عبارة عن منحة أمريكية ولكنها غير مفروشة لعدم توافر مكان لذلك، وتوجد بالمكتبة بالإضافة إلى المواد السمعية البصرية بعض المراجع القليلة العدد مثل القواميس، وبعض المراجع المكتبية، بالإضافة إلى كتب تعلم اللغة الإنجليزية التي تكون على شرائط الكاسيت الخاصة بها.

أما المكتبة المركزية بطنطا فنجد أن هناك قاعة للمواد المطبوعة والمطالعة المفتوحة والمتناسبة في حجمها مع المجموعات الموجودة فوق رفوفها المفتوحة، ولا يوجد بها المقصورات الفردية ولكن يوجد حجرة للحاسب الآلي منفصلة عن قاعة المطالعة بالزجاج، وسوف يتم تجهيز حجرات أخرى مماثلة للبحث في شبكات الإنترنت وهذا المكان يعتبر مركز التجهيز الآلي للعمليات المكتبية الموجودة في المكتبة المركزية وهو جاري العمل به في الوقت الحالي. وتوجد حجرة للمواد غير المطبوعة المتمثلة لديهم في شرائط الكاسيت وأفلام الفيديو وهي متاحة للإعارة الداخلية للمستفيدين منها.

جدول يوضح وجود خلوات البحث في المكتبات الثلاثة محل الدراسة

اسم المكتبة	توافر خلوات البحث (أماكن الدراسة الفردية)
مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	----------
مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	--- (توجد ولكن غير مستخدمه)
مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	✓

٢- مساحة للعاملين في المركز وهي تنقسم بدورها إلي ثلاثة أنواع:-

١-الأعمال الإدارية، ٢- الأعمال الفنية كالتزويد والفهرسة والتصنيف، ٣- الأعمال المكتبية المتصلة بالمستفيدين مثل قسم الإعارة أو قسم المراجع.

ويمكن فصل هذه الأنواع الثلاثة مكانياً أو دمجها حسب حجم وإمكانيات المركز، ويفضل أن تكون قريبة من قاعة المطالعة، ومصممة بحيث يمكن من خلالها الإشراف على المركز، ومجهزة لتسجيل وفهرسة وتصنيف وترميم وإعداد المصادر المختلفة. (١)

وعند تطبيق ذلك على الدراسة الميدانية، فقد وجدت الباحثة أن المكتبة المركزية بالزقازيق يتوافر بها مكان منفصل للأعمال الإدارية، وأيضا الأعمال الفنية لها مكان منفصل ولكنها قريبة من قاعات المطالعة، ومصممة بحيث يمكن من خلالها الإشراف على المركز، أما الأعمال المكتبية مثل الإعارة وقسم المراجع فهي توجد بقاعات المطالعة نفسها.

أما المكتبة المركزية بشبين الكوم فتوجد حجرة للأعمال الإدارية ومخصصة لمدير المكتبة أما القاعة الأخرى فيتم بها جميع العمليات الفنية والأعمال المكتبية المتصلة بالمستفيدين،

أما المكتبة المركزية بطنطا فتوزيعها كالآتي:- مكتبة المواد السمعية البصرية ويتم بها الأعمال الفنية بالمكتبة وأيضا الخدمات مثل الإعارة الداخلية وإرشاد المستفيدين، وتوجد حجرة بجانب المكتبة وهي للشئون المالية والإدارية للمواد ولموظفي المكتبة وقاعة للكتب وبهاتتم أيضاً العمليات الفنية والخدمات للمستفيدين، وحجرة لمدير المكتبة والمدير العام أيضاً.

(١) عبد اللطيف صوفي. المكتبات الحديثة: مبانيها وتجهيزاتها. ص ص ٦٣-٦٥ .

٣- مساحة للمواد السمعية والبصرية وتنقسم إلي قسمين رئيسين:-

أ- قسم للعرض والاستماع
ب- قسم لتنظيم وحفظ المواد السمعية والبصرية

أ- قسم للعرض والاستماع، حيث يجب أن يتوافر في المركز غرف خاصة للطلاب لسماع التسجيلات، أو يمكن توفير أجهزة تسجيل مثبتة في المبنى، حيث هذا التنظيم يتطلب حيزاً أو تكلفه أقل من الغرف الصوتية الخاصة، ويتيح الفرصة لعدة طلاب في أن يستمعوا إلي تسجيل واحد في نفس الوقت، وبالنسبة لقاعة العرض يجب أن تحتوي على عدد كبير من الأجهزة الدائمة وأجهزة إسقاط ضوئي، أفلام ثابتة، أجهزة إسقاط علوي، أجهزة استقبال تلفزيونية، راديوات، لوحات وبرية ولوحات مغناطيسية وآلات تعليمية، وقطع غيار لجميع الأجهزة المعروضة، ويستطيع المستفيدون ملاحظة الأجهزة وتداولها وتجريبها ويمكن تشغيلها بجهاز تحكم عن بُعد يقع عند منضدة المحاضر في المقدمة ويجب أن تجهز هذه القاعات بكافة الأجهزة اللازمة والمتطلبات الفنية الأخرى.

ب- قسم لتنظيم وحفظ المواد السمعية والبصرية:-

هناك أصناف متعددة من الوسائل التعليمية التي يحتمل وجودها في هذا القسم، وهذا التنويع يستلزم تقسيم هذا القسم إلي أقسام صغيرة بحيث يختص كل قسم منها بصنف معين من الوسائل أو بعض الأصناف التي تتشابه في طبيعتها حتى يسهل ترتيبها وحفظها بالطريقة التي تناسبها وأمثلة ذلك:-

* قسم المصورات والخرائط
* قسم الصور الفوتوغرافية المعتادة
* قسم الصور الشفافة والأفلام الثابتة
* قسم العينات
* قسم النماذج
* قسم التسجيلات الصوتية
* قسم الأجهزة

ويُراعى أن يشمل كل قسم من هذه الأقسام جميع الوسائل التي تدخل في نطاق هذا الصنف أو الأصناف الواقعة تحت هذا القسم، دون النظر إلي المادة الدراسية التي تخدمها، على أن تُرتب الوسائل في كل قسم ترتيباً داخلياً بالنسبة لمواد الدراسة. (١)

ولقد تبين من البحث الميداني أن مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق تحتوي على قاعة للمواد السمعية بها دواليب لحفظ المواد السمعية، وخلوات بحث بها أجهزة كاسيت وسماعات رأس، بالإضافة إلي مناضد في القاعة نفسها وبالمكتبة أيضاً قاعة الأفلام والفيديو و بها أيضاً خلوات بحث للمشاهدة الفردية بالإضافة إلي دواليب لحفظ أفلام الفيديو بها، هذا بالإضافة إلي ستة قاعات للعرض الجماعي، وقاعة الميكروفيلم والميكروفيش، وبها مكان لإنتاج الميكروفيش والميكروفيلم وخلوات بحث بها قارئات الميكروفيلم والميكروفيش، وقاعة الكمبيوتر للتجهيز الآلي للمواد سواء المطبوعة أو غير المطبوعة بالمكتبة المركزية كلها، ونلاحظ أن قاعات العرض الجماعي مجهزة بتجهيزات خاصة، حيث أنها مكيفة بالإضافة إلي أن أرضيتها مغطاة بالموكيت، وبها أجهزة مثبتة دائماً في مكان العرض، بالإضافة إلي الشاشات الأمامية ومنضدة العرض مجهزة لذلك، وحوائط قاعة العرض مجهزة بطريقة مانعة لتسرب الضوضاء للقاعة.

أما بالنسبة لمكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا فنجد أن هناك مساحة للعرض والاستماع عبارة عن ثلاث قاعات ولكنها غير مجهزة بأي تجهيزات للعرض الجماعي لأنهم أحياناً يتم استغلال هذه القاعات لامتحانات الطلاب.

---

(١) مصباح الحاج عيسى. مراكز المصادر التعليمية. مجلة تكنولوجيا التعليم. ع٦،س٤٣ ديسمبر ١٩٨٠.- ص ١١ .

أما المكتبة السمعية البصرية نفسها تعتبر مكان للعرض والاستماع حيث بها دواليب لحفظ أجهزة التليفزيون ويجلس أمامه الطلاب للمشاهدة، وبنفس المكان أيضاً أسفل الدواليب المخصصة لحفظ الأجهزة دواليب خشبية لحفظ أشرطة الكاسيت وأشرطة الفيديو.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين الكوم فنجد أنه توجد مساحتين للعرض الجماعي لا يفصلهم عن بعض سوى منضدة عليها أجهزة عرض، وكل مساحة بها تليفزيون وفيديو للعرض الجماعي، ولا يوجد سماعات رأس لمنع الضوضاء، لذلك فتوجد مشاكل كثيرة بالنسبة لاختلاط الأصوات بعضها ببعض.

أما الحجرة المنفصلة المكيفة فهي بنفس المكان، ولكن وظيفتها فقط حفظ الميكروفيلم والميكروفيش وللاستماع الفردي لأشرطة الكاسيت بدون سماعات الرأس لأنها غير متوافرة.

٤- مساحة لتخزين المواد والأجهزة:-

توجد في المكتبات الحديثة الأنواع التالية من المخازن ويُختار من هذه الأنواع النوع الذي يرتبط بمساحة المركز وحجم مجموعاته ونوع المستفيد من هذا المركز والأنواع هي:-

أ-الوضع الخلفي المستقل وتكون فيه المخازن خلف المركز ومستقل عنها.

ب- كتلة قوية مربوطة بالمركز وتكون فيه المخازن مرتبطة بالمركز كجزء موحد مع بنائها ويكون جانبياً منها أي يقع في طرفيها، دون أن يكون مفصولاً عنها.

ج- وضع برجي: وتكون فيه المخازن عمودية في شكل برج مرتبط أو منفصل أو قريب من المركز.

د- وضع محيطي: وتكون فيه المخازن محيطه بقاعات المطالعة وتكون هذه المخازن متخصصة تخدم القاعات التي تُحيط بها.

هـ- مخازن موزعة داخل قاعات المطالعة، وليست مخازن بالمعنى التقليدي لهذه الكلمة وإنما طريقة خاصة لوضع المواد داخل قاعات المطالعة تحت تصرف المستفيدين في إطار المكتبة الشاملة المفتوحة. (١)

ولقد تبين للباحثة في الدراسة الميدانية أن الثلاث مكتبات محل الدراسة قد اتبعوا آخر نوع وهو المخازن الموزعة داخل قاعات المطالعة، حيث توضع المواد في دواليب زجاجية أو خشبية، ولكن تختلف قليلاً عنهم مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين الكوم، حيث توجد المواد في دواليب خشبية واجهتها زجاجية في غرفة المدير بالإضافة إلي أن الميكروفيش والميكروفيلم يوجدان في حجرة مكيفة، ولكن يدخلها المستفيدون للاستماع الفردي أما الأشرطة الصوتية توجد في دواليب خشبية في قاعة المشاهدة والاستماع.

٥- قاعة للاجتماعات والأنشطة المختلفة سواء للمستفيدين من طلاب السنوات الأربعة أو طلاب الدراسات العليا أو هيئة التدريس، أو اللجان المختلفة في المركز (المكتبة)، ويمكن استخدام القاعة للمحاضرات والندوات كذلك.

وعند ملاحظة ذلك عملياً يتضح أنه توجد هذه القاعة بأنشطتها المختلفة في المكتبة المركزية بالزقازيق، حيث تحتوي على ست قاعات للاجتماعات والمحاضرات والندوات وللأنشطة المختلفة.

بالنسبة للمكتبة المركزية بطنطا فتوجد ثلاث قاعات لهذا الغرض ولكن لم يتم استغلالها إلا في أعمال الامتحانات.

أما في المكتبة المركزية بشبين الكوم فلا توجد تلك القاعات لضيق المساحة.

٦-مساحة لإنتاج المواد، وهي عبارة عن غرفة لإنتاج المواد تستخدم لعمل الملصقات واللوحات والصفائح الشفافة والشرائح، ولابد أن يتوافر في هذا المكان أجهزة مساعدة لإنتاج هذه المواد، مثل جهاز لصنع اللوحات، وآلة نسخ، وقطّاعة ورق، وآلة تصوير ٣٥مم، وآلة ضاغطة جافة، وفرشاه هوائية، وصندوق ضوئي، وكاميرا بولا رويد،

---

(١) ربحي مصطفى عليان. مراكز مصادر التعلم وتجربة دولة البحرين. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات.ع ٥مج ٣، يناير١٩٩٦.- ص٥٩.

وآلة نسخ جافة للصور مع تزويدات أخرى، كما أن هناك تجهيزات لعمل اللوحات الشفافة لجهاز العرض الرأسي بواسطة آلة النسخ الحرارية، أو الديازو، وملحق بغرفة إنتاج المواد غرفة مظلمة مجهزة تماماً لعملية التحميض. (١)

وعند الدراسة الميدانية تبين للباحثة أنه لا يوجد مكان لإنتاج تلك المواد داخل مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا بل يقومون بشراء تلك المواد جاهزة.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم فيقومون بإنتاج شرائط الفيديو، حيث يقومون بتصوير الحفلات أو الندوات أو مناقشات الرسائل العلمية، ولكن لا يوجد مكان مخصص لذلك.

أما في قاعة الميكروفيش والميكروفيلم في المكتبة المركزية بالزقازيق فيتم بها إنتاج الميكروفيش والميكروفيلم واستنساخها أيضاً، ويتوافر في تلك القاعة جميع الأدوات والمواد اللازمة لإنتاجهما وتستخدم هذه القاعة في الإنتاج وفي العرض في نفس الوقت أي أن المساحة غير منفصلة.

وهناك بعض الشروط التي يجب أن تتوافر في المبنى ومنها:-

١- الإضاءة:-

وهي تنقسم إلي قسمين الإضاءة الطبيعية والإضاءة الاصطناعية.

الإضاءة الطبيعية من ضوء النهار يمكن الإفادة منها بشكل جيد داخل القاعات ضمن مساحة تعادل مرتين ونصف من ارتفاع النوافذ، انطلاقا منها إلي الداخل حيث يمكن ضبط ارتفاع النوافذ عند البناء للإفادة من الضوء الطبيعي في النهار.

أما الإضاءة الاصطناعية فهي مهمة لتأمين الكمية والجودة الضوئية اللازمة لقاعات الإطلاع والمشاهدة، وهي تختلف من قاعة لأخرى فمثلاً الإضاءة الخاصة بالمخازن تختلف عن قاعات الإطلاع، وعن قاعات القراءة الخاصة بالخرائط والرسوم البيانية وتختلف في الأماكن المخصصة للمواد السمعية البصرية، فهي تحتاج إلي إضاءة خاصة تمنع تشويش قراءة الخطوط فوق أجهزة العرض ولا تجعلها مبهرة.

وعند تطبيق ذلك على الواقع المتاح من الدراسة الميدانية فلقد تبين أنه في المكتبة المركزية بالزقازيق يتوافر كل من الإضاءة الطبيعية والصناعية في قاعات المطالعة الخاصة بالمواد المطبوعة، وفي قاعات المواد السمعية البصرية نجد أنه يتم التحكم في الضوء الطبيعي النافذ من النوافذ عن طريق ستائر معتمة، وفي قاعات العرض الجماعي أيضاً يتم التحكم في ضوء النوافذ عن طريق ستائر معتمة ويتم التحكم أيضاً في الإضاءة الصناعية عن طريق لوحة مفاتيح الكهرباء.

أما في المكتبة المركزية بطنطا ففي قاعات المطالعة الخاصة بالمواد المطبوعة يتوافر فيها كل من الإضاءة الطبيعية والصناعية، وفي قاعة المواد السمعية البصرية يتم التحكم في الضوء الطبيعي بوضع ستائر معتمة على النوافذ.

أما في مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم فيتم التحكم في الضوء الطبيعي في قاعة المواد السمعية البصرية بالستائر المعدنية، ويتم عمل صيانة دورية لها لضمان التحكم المحكم للضوء الطبيعي، ويتم أيضاً التحكم في الضوء الصناعي عن طريق مفاتيح الكهرباء.

٢- تكييف القاعات:-

تلعب مقاييس البناء دورها في تشكيل جسم البناء، والحماية من الشمس، وقياس طبقات العزل الحراري بدقة، مع تحديد مساحات النوافذ اللازمة، فضلاً عن أهميتها للمهندسين والمكتبيين في وضع شروط التكييف الصحي، وتحدد هذه المقاييس الحرارة اللازمة لعمل الأفراد كما يلي:-

داخل المركز بين (٢٠-٢٢) درجة، بينما في المخازن تكون بين (١٨-٢٠) درجة.

---

(١) مصباح الحاج عيسى. مراكز مصادر التعليمية. ص ص٣٤، ١١٦ .

أما الرطوبة المناسبة للإنسان فتم تحديدها بين (٤٠-٤٥) درجة، وللمخازن (٤٥-٥٠) درجة، وبعض المكتبين يرفع الدرجة الأخيرة إلي (٤٥-٦٠) درجة.

ولا يمكن الوصول إلي الرطوبة الملائمة هذه عن طريق التهوية العادية، ولكن حركة الهواء مطلوبة داخل المركز ولكن لا يجوز أن تزداد عن الحد المقبول وهو بين (٠,١-٠,١٥) متر في الثانية، لأن الرواد لا يرتاحون إلي وجود مجاري الهواء ولكن من الضروري تجديد هواء المكتبة بين فترة وأخري، ويتم ذلك من خلال النوافذ والأبواب وخصوصاً للمراكز التي لا تستخدم التهوية الاصطناعية.

عند الدراسة الميدانية لاحظت الباحثة في المكتبة المركزية بجامعة الزقازيق أنه يوجد تكييف للهواء لقاعات المواد غير المطبوعة، وتعتبر درجة الحرارة مناسبة للمواد والأجهزة، وأيضاً هناك هواء نقي ومجدد بالنسبة لقاعات المواد المطبوعة رغم عدم توافر تكييف بها.

أما بالنسبة لمكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا يوجد فيها تكييف للهواء يتحكم في درجة الحرارة، والرطوبة مناسبة، أما بالنسبة لقاعة المواد المطبوعة لا يتوافر فيها هذا النوع من التكييف. ويتوافر بحجرة الحاسب الآلي تكييف للتحكم في درجة الحرارة.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين الكوم، توجد حجرة صغيرة فقط وهي حجرة الميكروفيلم والميكروفيش المكيفة أما بقية القاعة فهي غير مكيفة، ولكن درجة الحرارة ملائمة للمواد الموجودة بها.

٣- حماية المركز من الضوضاء الخارجية والداخلية:-

وذلك باستخدام المواد العازلة داخل مواد البناء، وجعل النوافذ محكمة الإغلاق، صادة للصوت، كأن تكون ذات زجاج مزدوج أو ذا سماكة كافية، ومن المفضل جعل بناء المركز له جدران خارجية سميكة وذلك لتخفيف حدة الضوضاء الخارجية.

أما الضوضاء الداخلية فيمكن التصدي لها والتحكم فيها عن طريق جعل الحجرات أو القاعات التي يصدر عنها صوت قوي في أماكن بعيدة عن القاعات التي تحتاج إلي هدوء. ولابد من تغطية أرض المركز بسجاد مانع للصوت عند المشي وبذلك يمكن حماية المركز من الضوضاء عموماً.

وعند الدراسة الميدانية تبين للباحثة أن استخدام المواد العازلة داخل مواد البناء غير متاح في الثلاث مكتبات، ولكن يمكن التحكم في ذلك عن طريق غلق النوافذ والأبواب. أما الضوضاء الداخلية فيتم التحكم فيها في مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق عن طريق خلوات البحث وسماعات الرأس، وأرضية المكتبة المغطاة بالموكيت فلا يصدر عنها صوت وضوضاء.

أما بالنسبة لمكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا فيتم التحكم في الضوضاء الداخلية عن طريق سماعات الرأس، وغلق الأبواب لمنع الضوضاء، ولكن الأرضية يصدر عنها صوت لأنها مغطاة بقنا لتكس.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم فمن عيوبها الأساسية الضوضاء لأنه لا يوجد فواصل بين أماكن المشاهدة والاستماع والفاصل عبارة عن مناضد، هذا بالإضافة إلي عدم وجود سماعات الرأس، وأرضية المكتبة مغطاة بقنا لتكس فيصدر أيضاً عنها ضوضاء، ماعدا مكان واحد يمكن تجنب الضوضاء فيه وهو حجرة صغيرة للميكروفيش والميكروفيلم لها باب يمكن غلقه ومنع تسرب الضوضاء إليها.

٤- أمان المركز:-

أ- أقسام البناء:-

وهذا يعني حمايته خارج أوقات العمل، كفترات الليل وأيام العطلات حتى لا يستطيع السارق اقتحامه، ويتحقق أمان البناء في جعل الأبواب الخارجية للمركز قوية جيدة الأقفال، والنوافذ الخارجية قوية أيضا، ويفضل حمايتها بشباك حديدي متين

يمنع دخول اللصوص، كما يمكن تحقيق الأمان بتجهيز ميكانيكي أو إلكتروني أو كليهما معاً، بحيث يتركز عملهما بصورة خاصة عند مداخل البناء الرئيسية والثانوية وعند النوافذ الخارجية وجميع الأماكن الضيقة في المبنى، والتي يمكن للسارق اقتحامه عبرها، بحيث تصدر هذه التجهيزات أصوات إنذار عند أية حركة غير مشروعة داخل المركز، ويمكن إقامة أجهزة إنذار داخلية تقوم بنفس الوظيفة.

ب- الحماية من الحرائق:-

تتسبب الحرائق التي يتعرض لها المركز بخسائر فادحة، نظراً لأخطارها الجسيمة التي تصيب المجموعات وخاصة المواد الحساسة مثل الأفلام والشرائح والشفافيات المصنوعة من البلاستيك والعاملين والرواد والأجهزة، لذا ينبغي أن يكون بناء المركز مُعد بشكل مسبق لمنع قيام الحريق بشتى الوسائل ومنع امتداده في حالة نشوبه إلي مناطق أخرى داخل المركز، فضلاً عن ضرورة استخدام أجهزة إنذار وإطفاء فعالة.

جـ- أمان المجموعات:-

أي حمايتها من السرقة ولكن لا توجد وسائل تقوم بالحماية بنسبة ١٠٠% ولكن هناك وسائل تخفف من حدة هذه السرقات والإقلال منها، ومن ضمن هذه الوسائل وضع القاعات بطريقة تساعد على إمكانية المراقبة غير المباشرة للمستفيدين مع إعطاء الحرية لهم، منع دخول المستفيدين بالحقائب والمعاطف ووضعها في مكان مخصص لذلك عند مدخل المركز،ختم المواد بختم المكتبة، لا يجوز إعارة أي مادة إلا من خلال استمارات إعارة رسمية، وأخيراً تجهيز المكتبة بنظام المراقبة الإلكترونية.

د- أمان العمل:-

وهو يتضمن الحماية ضد حوادث السقوط والجروح وضربة الكهرباء وغيرها التي تضر العاملين والمستفيدين من المركز وهناك عدة عوامل يجب مراعاتها لتوفير الأمان داخل المركز:-

١. ضرورة بقاء الممرات خالية داخل المركز، وعدم وضع أية عوائق فيها تعمل على كسر أو وقوع جهاز معين عند حملة، مع تفادي الأرض المنزلقة، وإصلاح أي خلل يقع في المفروشات الأرضية للمركز.
٢. يجب أن يكون الأثاث المستخدم لجلوس الموظفين وللمستفيدين كالمقاعد والمناضد مريحة وتحتمل استخدام الأجهزة، وخصوصاً عندما تجهز المناضد بتجهيزات إلكترونية.
٣. مراعاة الشروط الخاصة بأمان رفوف المواد والأجهزة اللازمة لها من حيث ارتفاعها وعمقها ومتانتها، مع ضرورة جعل المسافة الفاصلة بين واجهات الرفوف المتقابلة لا تقل عن (٠,٧٥)م للسماح للعاملين وعربات نقل المواد والأجهزة من المرور السهل بينهما، وخصوصاً عند المنعطفات.
٤. عدم جعل الوصلات الكهربائية أرضية، حتى ولو وضعت تحت الفرش الأرضي، حتى لا تعرقل الحركة حيث من المُفضل أن تكون هذه الوصلات سقفية. (١)

وفيما يلي جدول يوضح واقع مكتبات المواد السمعية البصرية محل الدراسة من عناصر الأمان :

(١) عبد اللطيف صوفي. المكتبات الحديثة: مبانيها وتجهيزاتها. ص ص٨٢-٩٣،٩٧،٩٨،١٠٤،١٠٥،١١٣ .

الجدول التالي يوضح عناصر الأمان في مكتبات الدراسة

عناصر الأمان اللازمة / أسم المكتبة	أمان البناء	أمان المجموعات	أمان العمل	الحماية من الحرائق
مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	✓	✓	✓	✓
مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	✓	✓	—	✓
مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	✓	✓	✓	✓

ويتضح لنا من الجدول التالي أن مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا يتوافر فيها عناصر أمان البناء من الشبابيك المحكمة والأبواب المحكمة والنظام الأمني الخارجي للجامعة ككل. أما أمان المجموعات على الرغم من أنه لا يوجد مكان لوضع الحقائب والمعاطف والمستفيدون يدخلون بها، إلا أنه تتم المراقبة غير مباشرة على المستفيدين، بالإضافة إلي تسجيل اسم الشريط والمستفيد منه في سجل الإعارة الداخلية. ويتوافر أيضاً بالمكتبة أمان العمل من حيث عدم وجود عوائق بين الممرات. ويتوافر أيضاً الحماية من الحرائق عن طريق توافر طفايات الحرائق المخصصة لهذا الغرض.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين فيتوافر بها عناصر الأمان بالنسبة لكل من أمان البناء، وأمان المجموعات، والحماية من الحرائق، بمثل الوسائل الموجودة في المكتبة السابقة، إلا أنه بالنسبة لأمان العمل لا يتوافر ذلك حيث توجد توصيلات الأسلاك على الأرض وتوجد أيضاً عوائق بين الممرات وذلك بسبب ضيق المكان.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق فنجد أنه يتوافر بها أربعة عناصر اللازمة للأمان، حيث في أمان البناء، يوجد نظام أمني محكم لدرجة أنه يصعب على أي موظف مهما كان مركزة من الدخول إلي المبنى بعد أوقات العمل الرسمية.ويتوافر أيضاً بالمكتبة أمان المجموعات، حيث يوجد مكان مخصص لوضع المعاطف والحقائب خارج القاعة، بالإضافة إلي إمكانية المراقبة للمستفيدين، وعدم إعارة المواد إعارة خارجية. ويتوافر أيضاً أمان العمل حيث توضع الأسلاك بعيداً عن الممرات وغير مرئية. ويتوافر أيضاً بالمكتبة الوسائل التي تحميها من الحرائق من طفايات حرائق وأجهزة إنذار ضد الحرائق.

٣- الأثاث والتجهيزات:-

يعتبر الأثاث والتجهيزات المختلفة جزءاً هاماً وأساسياً لتكوين مركز مصادر تعلم، وهناك عدة أساسيات يمكن بها تجهيز مركز مصادر تعلم وهي:-

١- التحكم في الإضاءة الطبيعية والاصطناعية والتنويع بها.

٢- توفير طاقة كهربائية مناسبة وآمنة لاستخدام الأجهزة بالمركز.

٣- التحكم في منع الضوضاء بالمركز، ومنع انتقال الأصوات غير المرغوبة بين القاعات المختلفة.

٤- توفير شاشات ولوحات لعرض المواد التعليمية عليها.

٥- التحكم في درجة حرارة المركز، عن طريق توفير عنصر التهوية والتدفئة المناسبة، لتوفير هواء نقي بدرجة حرارة مناسبة، للإبقاء على جو صحي سليم بالمركز للمستفيدين والعاملين به.

٦- توفير مقاعد ومناضد مناسبة لراحة المستفيدين.

٧- توفير تجهيزات لحفظ وتخزين كل ما يلي: معدات مادية، إنتاج طلبة، مواد سمعية بصرية وأجهزتها.

٨- توفير أماكن للدراسة الفردية. (١)

(١) مصباح الحاج عيسى. المرجع السابق. ص ١١٧ .

وفيما يلي عرض لواقع مراكز مصادر التعلم المتمثلة في ثلاث مكتبات وهم:-
مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بمحافظة الشرقية (الزقازيق)،
مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بمحافظة الغربية (طنطا)،
مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بمحافظة المنوفية (شبين الكوم)، وهذا بالنسبة للأساسيات الرئيسية للأثاث والتجهيزات:-

١- التحكم في الإضاءة:-

فلقد تبين من الدراسة الميدانية أن التحكم في الإضاءة الطبيعية في قاعات المشاهدة وقاعات العرض الجماعي يتم عن طريق الستائر المعتمة. في مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق ومكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا، أما مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم فيتم التحكم في الضوء الطبيعي بها عن طريق الستائر المعدنية.

أما التحكم في الإضاءة الصناعية وتتجلى أهميتها في تأمين الكمية والجودة الضوئية اللازمة مع اختلاف كمية الإضاءة بين قاعات المركز، حيث في المكتبة المركزية بجامعة الزقازيق لاحظت الباحثة أن قاعات المطالعة للمواد المطبوعة تكون فيها كمية الإضاءة الصناعية أو حتى الطبيعية أكثر من قاعات المواد السمعية البصرية، وأيضاً تجهز خلوات البحث في المكتبة المركزية بجامعة الزقازيق بإضاءة منفصلة عن الإضاءة العامة التي في القاعة. هذا بالنسبة لخلوات البحث في قاعات المواد المطبوعة، أما في قاعات المواد السمعية البصرية. فيوجد بها إضاءة خافته حتى لا تنعكس على الشاشة وتسبب ضعف الرؤية.

أما بالنسبة لمكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا، فنجد أن الإضاءة الصناعية يتم التحكم فيها بمفاتيح الكهرباء.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم فإن الإضاءة الصناعية للمكتبة منفصلة عن إضاءة الحجرة الخاصة بتخزين الميكروفيش والميكروفيلم التي لها إضاءة منفصلة وخافته نوعاً ما عن الإضاءة العامة بالمكتبة.

أما بالنسبة لقاعات العرض في كل من المكتبة المركزية بالزقازيق والمكتبة المركزية بطنطا يتم التحكم في الإضاءة الصناعية فيها بواسطة مفاتيح تعتيم كهربائية، ولكن يوجد إمكانيات أكثر بالنسبة للإضاءة الصناعية في قاعات العرض بالمكتبة المركزية بالزقازيق حيث يوجد به دائرتان ضوئيتان منفصلتان أو أكثر تسمح بإضاءات متنوعة، حيث يمكن إضاءة أجزاء من القاعة وإعتام أجزاء أخرى، أما بالنسبة للمكتبة المركزية بشبين الكوم فلا يوجد بها أي قاعات للعرض الجماعي.

وأخيراً هناك عدة شروط يجب توافرها في الإضاءة الصناعية الجيدة وهي:

١- إمكانية الرؤية.

٢- الراحة، أي منع التحديق وبالتالي إرهاق العينين.

٣- الجو العام، أي رد فعل نفسي مريح ومرضي، وهذا ما توفرة الإضاءة الفلورسنتيه (Flourescent)، فهي تشبه الإضاءة الطبيعية ولا ينتج عنها حرارة وهي اقتصادية.

٤- من الضروري أن تكون إضاءة خلفيات الجدران والسقف منخفضة أثناء العرض.

٥- لابد من تجنب تأثيرات الإضاءة المروحية.

وعند تطبيق هذا على الدراسة الميدانية التي قامت بها الباحثة، نلاحظ توافر هذه الشروط في المكتبات الثلاث للمواد السمعية البصرية بكل من الزقازيق وطنطا وشبين الكوم.

٢- توفير طاقة كهربائية مناسبة وآمنة لاستخدام الأجهزة:-

من حيث استخدام كوابل ذات قدرة كبيرة على تحمل قوة الضغط الخاصة بتشغيل أكثر من جهاز في وقت واحد، ويجب توزيع المقابس على القاعات والغرف التي يحتمل أن يتم فيها تشغيل أجهزة كهربائية، وأن تكون المقابس محكمة وغير بارزة.

وهذا كله متوافر في الثلاث مكتبات محل الدراسة ويضاف على ذلك مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق حيث يوجد بها خلوات بحث بها توصيلات كهربائية إضافية، ويتوافر بها عنصر الأمان، هذا بالإضافة إلي وجود توصيلات كهربائية بكل قاعة خاصة بتوصيلات الحاسب الآلي لاستخدام شبكة المعلومات الخاصة بالمكتبة كلها، والمكتبة المركزية بطنطا تحتوي بها قاعة المواد المطبوعة على غرف بها توصيلات خاصة لاستخدام الحاسب الآلي من قبل المستفيدين للبحث الآلي عن مصادر المعلومات بالمكتبة المركزية وهم بصدد إجراؤه حالياً، وهذه التوصيلات والمقابس في الثلاث مكتبات آمنة.

٣- التحكم في درجة حرارة المكتبة (تكييف المكتبة):-

ينبغي توفير الحماية من التبدلات الجوية الخارجية كالحرارة والرطوبة والبرودة للعاملين والمستفيدين وللمواد والأجهزة الموجودة بالمركز، وهذا هو المقصود بعملية التكييف الذي يعنى العمل على تعديل الحرارة والرطوبة وتنقية الهواء الداخلي. ونجد عند التطبيق الميداني قد وجدت الباحثة أنه في مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق يوجد في قاعاتها تكييف للهواء، وفي قاعات العرض الجماعي يوجد تكييف للهواء أيضاً، أما في قاعات المواد المطبوعة فلا يوجد تكييف للهواء.

أما في المكتبة المركزية بطنطا فيوجد فقط في مكتبة المواد السمعية البصرية تكييف للهواء، أما في مكتبة المواد المطبوعة فلا يوجد بها تكييف.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم فلا يوجد بها تكييف للهواء ماعدا غرفة حفظ الميكروفيش والميكروفيلم.

٤- المقاعد والمناضد:-

من الضروري عند بحث هذه الجزئية مراعاة توحيد قياس الأثاث من مقاعد ومناضد، وهناك شروط يجب توافرها عند اختيار المقاعد وهي:-

١- أن تكون قابلة للحركة ومصممة بحيث تكون مرنة في الاستخدام.

٢- يجب أن تكون مريحة وصحية.

٣- يجب أن تكون مجهزة بمكان مناسب لكتابة الملاحظات.

٤- يجب ألا يصدر عنها أصوات مزعجة عند تحريكها.

أما عن المناضد فهناك أنواع منها قابلة للحركة بأشكال متباينة، ومن أكثرها شيوعاً المناضد المستديرة والنصف مستديرة والمستطيلة والشكل شبه المنحرف.

وعند تطبيق ذلك على الواقع الميداني فقد لاحظت الباحثة أنه في مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق توجد مقاعد موحدة الشكل في كل القاعات، ومناضد لها شكل شبه منحرف أي مائلة من الجانبين لتسهيل الكتابة والقراءة وذلك في قاعات المطالعة، أما في قاعات المشاهدة والاستماع فالمناضد بها مستطيلة ومادة الأثاث كلها من الخشب.

أما في مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا فنجد أنه يوجد بها مقاعد متصلة بسطح علوي للكتابة عليها، حيث لا يوجد بها مناضد، وتوجد دواليب خشبية يمكن غلقها وفتحها، ويوجد بها جهاز التليفزيون وتُفتح عند العرض وتغلق عند انتهاء العرض، أما قاعة الإطلاع على المواد المطبوعة فبها مناضد مستطيلة ومقاعد موحدة الشكل وهي خشبية، أما رفوف الكتب ومكاتب الموظفين فهي معدنية.

وفي مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم لاحظت الباحثة أن المناضد المستطيلة تستخدم للعرض الجماعي، والمقاعد عادية بدون أذرع موحدة الشكل، والمناضد مصنوعة من الخشب، والكراسي من الجلد هذا عن الدراسة الجماعية، أما عن الدراسة الفردية، حيث لها أثاث مختلف فمثلاً في المكتبة المركزية بالزقازيق يوجد أكثر من شكل لخلوات البحث لتسهيل الدراسة الفردية، الشكل الأول عبارة عن غرفة صغيرة ٢,٥×٢,٥ م٢ تحتوي على مكتب وكرسي وإضاءة ومروحة ومنضدة صغيرة ومكتبة صغيرة ومفروشة بموكيت ولها سقف خاص بها ومصنوعة بالخشب، ومجلدة بالصبرص، ومزودة بتوصيلات كهربائية، ويوجد بها أيضاً توصيلات خاصة بشبكة الانترنيت، وهناك شكل آخر لخلوة البحث في المكتبة عبارة عن ثلاث جوانب فقط ومساحتها أصغر من الأولى ويتوافر بها إضاءة خاصة بها، ولكن ليس بها أي توصيلات كهربائية dry carrel ويوجد نفس الشكل في قاعات المواد السمعية البصرية ولكن بها مكان لوضع شاشة التليفزيون والفيديو وسماعات الرأس، أي بها توصيلات كهربائية وتسمى بWet carrel، ونفس الشكل يوجد أيضاً بقاعة الميكروفيلم والميكروفيش ولكن يوجد بالخلوات قارئات الميكروفيلم والميكروفيش .

أما في قاعة المواد السمعية فتوجد خلوات جوانبها ملتصقة بعضها ببعض ولها باب ولكن ليس لها سقف، ولتجنب الضوضاء توجد في كل خلوة سماعات رأس head phone .

أما في مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا فلا يتوافر بها هذا النوع من الدراسة الفردية وكذلك أيضاً بالنسبة لمكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم لا يتوافر بها مكان للدراسة الفردية ماعدا مكان لحفظ الميكروفيش والميكروفيلم يتم استغلاله أحياناً للسماع الفردي لشرائط الكاسيت .

وفيما يلي جدول يوضح عدد وحدات الأثاث المكتبي:

المكتبات	مقاعد	مناضد	خزانات أو دواليب	وحدات فهارس	خلوات بحث
مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	٢٥	----	١٥	----	----
مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	٥٠	١٥	١٨	غير مستخدمه	٢ غير مستخدمة
مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	٦٥	١٤	١٦+٦ رفوف لوضع المجلات والنشرات	-----	١٢

* بيانات الجدول مأخوذة من سؤال رقم ٢٤،٢٥ من قائمة المراجعة .

٥- **شاشات ولوحات العرض:-**

تجهيز قاعات العرض بشاشات عرض دائمة ومعلقة في الحائط شئ أساسي و مطلوب. وعند الدراسة الميدانية قد لاحظت الباحثة أنه في المكتبة المركزية بالزقازيق توجد ٦ قاعات مزودة بشاشات عرض دائمة ومعلقةعلي الحائط ومثبتة فيه.

أما في المكتبة المركزية بطنطا ففي الثلاث قاعات للعرض الجماعي لا توجد بها شاشات عرض حيث لا تُستخدم لغرض العرض الجماعي بل لأعمال الامتحانات. ولكن توجد بالمكتبة شاشة عرض أمامية متحركة.

أما المكتبة المركزية بالمنوفية فلا توجد بها قاعات للعرض الجماعي، ولكن توجد بالمكتبة ثلاث شاشات عرض أمامية متحركة.

أما لوحات العرض فهي أدوات حديثة تُستخدم في كتابة العناوين واللافتات داخل المكتبة وخارجها للدلالة على الأماكن والاتجاهات، كتحديد المداخل والمخارج ونوع القاعات وغيرها من الأماكن، ويجب أن توضع هذه اللوحات بشكل عمودي حتى تكون مقروءة، كما ينبغي أن تكون أطرافها العلوية غير عاكسة ومرنة يمكن تحريكها أو تعديل مكانها عند الحاجة، أما الخطوط فيجب أن تكون مقروءة واضحة وبعيدة عن الزخرفة الفنية التي قد تعوق قراءتها بسهولة، كما ينبغي أن يكون بعضها مقروءاًأثناء الحركة أي لا يحتاج إلي التوقف عنده بغية قراءته، وتستخدم الخطوط الكبيرة والصغيرة لكتابة اللوحات بما يتناسب مع حجم اللوحات والغرض منها ويُنصح بعدم المبالغة في استخدام الألوان الرمزية للتمييز بين الأماكن، كما يُنصح بعدم الإكثار من استخدام الدلالات المصورة.

وعند تطبيق ذلك على الواقع الفعلي للمكتبات محل الدراسة نجد أنه في المكتبة المركزية بالزقازيق توجد لوحات للعرض داخل أدوار مبنى المكتبة للدلالة على محتويات كل دور، وتوضع هذه اللوحات بشكل عمودي معلقة في السقف، وهي واضحة ذات خطوط كبيرة يمكن قراءتها حتى أثناء الحركة بوضوح، وتوجد بجانب كل قاعة لوحة خضراء مستطيلة لعرض النشرات الهامة عليها.

أما المكتبة المركزية بطنطا فتوجد بها لوحة عرض عبارة عن لوح زجاجي ألوميتال تعلق عليه النشرات، بها دعاية عن نشاط المكتبة. وبها بعض اللافتات بداخلها توضح نوع القاعات وغيرها من الأماكن داخل المكتبة، وهي مكتوبة بخط واضح يسهل قراءته، وبها بعض الدلالات الرمزية لنشاط المكتبة، ولكنها ليست كثيرة حيث لا تعوق وضوح الكلمات والألفاظ.

أما المكتبة المركزية بشبين الكوم حيث أنها تحتوي على مكتبة للمواد السمعية البصرية فقط، ولا توجد بها مكتبة للمواد المطبوعة، وبقية المكتبة عبارة عن إدارات للجامعة، فإنه لا يوجد بها لوحات عرض سوى بعض الإرشادات لبعض الغرف وأسمائها.

٦- **التحكم في الضوضاء:-**

أن الاستخدامات المتزايدة داخل مركز للأدوات والمواد السمعية يصدر عنها ضوضاء وتؤثر تأثيراً سلبياً على الموظفين والمستفيدين فتمنعهم عن العمل والتركيز المطلوب للفهم والاستيعاب، ويستلزم ذلك إيجاد وسائل للتحكم بالصوت وهي فيما يلي:-

١- يجب استخدام أسطح عاكسة للصوت أو ممتصة للصوت لتخفيض أثر الصدى، وهي غير متوافرة في المكتبات الثلاثة محل الدراسة.

٢- يجب وضع خافضات للصوت تحت أي آله يصدر عنها صوت، وهو أيضاً غير متوافر في المكتبات الثلاثة موضوع الدراسة.

٣- يجب تغطية أرض المكتبة بسجادات مانعة للصوت عند المشي، فنجد في المكتبات محل الدراسة أن المكتبة المركزية بالزقازيق أرضيتها مغطاة بالسيراميك، ماعدا خلوات البحث فهي مغطاة بالموكيت، وأيضاً قاعة المواد

السمعية وقاعة الأفلام والفيديو وقاعة الميكروفيلم والميكروفيش وقاعة الكمبيوتر أرضيتها مغطاة بالموكيت لمنع الضوضاء، وأيضاً يتم استخدام سماعات الرأس سواء للاستماع للأشرطة الصوتية أو الأفلام، وشرائط الفيديو لمنع الضوضاء.

أما المكتبة المركزية بطنطا وشبين الكوم فأرضيتها مغطاة بالقنالتكس، وبالتالي يصدر عنها ضوضاء وخصوصاً تزداد نسبة الضوضاء، في المكتبة المركزية بشبين الكوم لعدم وجود فواصل بين القاعات، ولعدم وجود سماعات للرأس للحد من الضوضاء ولكن تقل نسبة هذه الضوضاء في مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا لوجود سماعات الرأس للعرض الفردي أو للمجموعات الصغيرة.

٧- النقل الداخلي للمواد:-

يهتم الاتصال الداخلي في المركز بعاملين أساسين هما:-

١- نقل المواد المطبوعة وغير المطبوعة وما إليها من المخازن إلي قسم الإعارة أو الأقسام الأخرى وبالعكس، كذلك نقلها بين أقسام المركز للمعالجة.

٢- نقل الأوراق والملفات وما إليها بين الموظفين.

ويختلف أسلوب الاتصال الداخلي حسب نوع المبنى ويتم النقل الداخلي بعدة أساليب وهي: النقل بالأنابيب - النقل بالتيليفت Telelift - النقل بعربات المواد.

وعند مقارنة الواقع بتلك الأساليب للاتصال، نجد أن الثلاث مكتبات محل الدراسة لا يستخدمون أي أسلوب من أساليب الاتصال الداخلي، وأسلوبهم عادة في الاتصال عن طريق العمال الذين ينقلون المواد سواء المطبوعة أو غير المطبوعة بين الأقسام والقاعات بعضها البعض وهذا لا يتم إلا نادراً حيث يتم نقل الأوراق الإدارية فقط بين الأقسام.

٨- تأمين المركز:-

يمكن إجراء تأمين المركز عن طريق أربع عناصر أساسية وهم:-

١- أمان البناء لحمايته من الدخول غير المشروع بغرض السرقة خارج أوقات العمل.

٢- أمان أماكن العمل مثل تجنب الحوادث التي قد تسببها الأجهزة أو الأثاث.

٣- أمان المجموعات لحمايتها من السرقة أثناء فترات العمل.

٤- الحماية من الحرائق.

وعند تطبيق ذلك على نتائج البحث الميداني، فقد لاحظت الباحثة أن المكتبات الثلاثة محل الدراسة قد توافرت فيها أمان البناء، حيث توجد الأقفال القوية، والأبواب المحكمة للبناء، هذا بالإضافة إلي الأمن البشري المراقب لحركة دخول الأفراد وخروجهم من وإلى المبنى، أما أمان المجموعات أي حمايتها من السرقة فطرق حمايتها تماثل طرق أمان البناء هذا بالإضافة إلي إمكانية مراقبة القاعات، وتحرص المكتبة المركزية بالزقازيق على منع المستفيدين من الدخول بمتعلقاتهم إلي القاعة المراد دخولها حيث يتركونها في دولاب محاط بسور أسمنتي مساحة هذه المنطقة ٤×٢م٢ لكل دور، أما المكتبة المركزية بطنطا وشبين الكوم فلا يُشترط منع دخول المستفيدين بمتعلقاتهم، حيث لا يوجد مكان لذلك، ولكن توجد مراقبة من الموظفين على مجموعات المكتبة، وأيضاً تمنع المكتبات الثلاثة إعارة تلك المواد إعارة خارجية، وبالتالي لا يتم ضياعها أو سرقتها. أما بالنسبة لتأمين أماكن العمل ويُقصد بها الحماية ضد حوادث السقوط أو صعقة الكهرباء وغيرها التي تضر العاملين والمستفيدين من المركز. وهناك عدة عوامل يجب مراعاتها لتوفير الأمان داخل المركز وهي:-

١- عدم وضع أية عوائق بين الممرات لتفادى حدوث أي وقوع لأي جهاز وفرش أرضية المركز بالمفروشات الأرضية.

وعند تطبيق ذلك على المكتبات الثلاثة محل الدراسة، نجد أنه في مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق توجد

الأجهزة في الخلوات الخاصة بها، ولا توجد أي عوائق تعمل على كسر أو وقوع جهاز معين، هذا بالإضافة إلي أن الأرض مفروشة بالموكيت، أي أنها غير منزلقة ويتم عمل صيانة دورية على مفروشات الأرضية.

أما مكتبتي المواد السمعية البصرية بطنطا وشبين الكوم فالأرض مفروشة بالقنالتكس، وبالتالي فإن التعرض للانزلاق محتمل، هذا بالإضافة إلي ضيق المكان، ووجود أثاث عائق الحركة، ولكن عند حمل الأجهزة يتم المحافظة عليها.

٢- استخدام أثاث متين ومريح لكل من الموظفين والمستفيدين من المركز.

هذا متوافر في المكتبات الثلاثة، ولكنه ظاهر بصورة واضحة في المكتبة المركزية بالزقازيق، حيث كل الأثاث جديد مثل المقاعد والمناضد ودواليب حفظ المواد والأجهزة، ولديهم العديد من المناضد المصنوعة حديثاً، وبها تجهيزات إلكترونية لوضع الأجهزة عليها عند العرض.

٣- يجب أن تكون أرفف المواد والأجهزة متينة ولها ارتفاع وعمق مناسب.

وهذا متوافر في المكتبات الثلاث، ولكن المكتبة المركزية بشبين الكوم تضع الأجهزة فوق المناضد وليست رفوف لضيق المساحة.

٤- أما بالنسبة لتوصيلات الكهرباء وشروط الأمان فيها، فالملاحظ أن المكتبات الثلاثة محل الدراسة الوصلات الكهربائية لديهم أرضية وليست سقفية، ولكن يتم فيها مراعاة أمان الأجهزة من الوقوع ومراعاة أمان الوصلات.

أما الحماية من الحرائق فيقصد بها حماية المكتبة من أخطار الحرائق، حيث يجب أن يكون بناء المكتبة معُد بشكل مسبق لمنع قيام الحرائق بشتى الوسائل، ومنع امتداده في حالة نشوبه إلي مناطق أخرى داخل المكتبة باستخدام أجهزة إنذار وإطفاء فعالة. (١)

وهذا متوافر في المكتبات الثلاثة موضوع الدراسة.

٩- توفير تجهيزات لحفظ وتخزين المواد السمعية البصرية وأجهزتها:-

لحفظ وتخزين المواد السمعية البصرية وأجهزتها لابد من وجود تجهيزات وهي تتضمن ما يلي:-

١- الخزانات:-

أ- خزانات الأشرطة الصوتية وأفلام الفيديو:

وهي عادة ما تكون خشبية بواجهات زجاجية ومقسمة إلي رفوف وهذا الشكل يوجد للأشرطة الصوتية وأفلام الفيديو في كل من مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق ومكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم، ولكن توجد في مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا خزانات خشبية تكون كجزء مكمل لأثاث الدواليب الخشبية للأجهزة، ومقسمة إلي أدراج لحفظ المواد السمعية البصرية.

ب- خزانات الأفلام الثابتة:-

تكون معدنية بشكل أدراج بأحجام مختلفة، ويُفضل أن تفرش قاعدة كل درج بقطعة إسفنج سمكها اسم، تخرق بانتظام لتتسع كل فتحة لعلبة الفيلم.

وهذا موجود في كل من مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم ومكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق، حيث خزانات الأفلام الثابتة تكون بنفس الشكل السابق وصفه فيما عدا أن هذه الأدراج بحجم واحد بدلاً من فرشها بالإسفنج،ونجد أن لكل فيلم مكان غائر من المعدن لتتسع كل فتحة لعلبة الفيلم.

---

(١) فتح الباب عبد الحليم سيد. توظيف تكنولوجيا التعليم.- القاهرة: مطابع جامعة حلوان، ١٩٩١.- ص ص ٤٠،٤١.
Heinich, Robert. Instructional media and the new technologies of Instruction \ Robert Heeinich, Michael Molenda, James D. Russell.- 4th ed.- New York: Macmillan pulishing Company, 1993.- PP 271,272 .

ج- خزانات البطاقات:-

وتكون معدنية أو خشبية بأشكال وقياسات تختلف حسب حجم البطاقة المستعملة، وعند إجراء البحث الميداني قد لاحظت الباحثة أن المكتبة المركزية بالزقازيق تستخدم هذا النوع من الخزانات وهي خشبية للمواد المطبوعة، أما المواد غير المطبوعة فلا يقومون بفهرستها، بل يتم تسجيلها في سجل تزويد ويسمى سجل عهدة.

أما في المكتبة المركزية بطنطا فتوجد أيضاً هذه الخزانات وهي خشبية للمواد المطبوعة، أما المواد غير المطبوعة فجارى فهرستها، ولكن ليس لها أدراج، ويتم تسجيل المواد في دليل خاص بالمكتبة .

أما في مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم فلا يتم فهرسة المواد غير المطبوعة بل يتم تسجيلها في دليل خاص بالمكتبة، وبالتالي لا يوجد هذا الشكل من خزانات البطاقات.

٢- الصناديق:-

وتكون معدنية أو خشبية أو من الكرتون المضغوط (الفيبر). وتستعمل لحفظ الأجهزة السمعية والبصرية، وعند أجراء البحث الميداني وقد وجدت الباحثة أن مكتبة المواد السمعية والبصرية بالزقازيق تستعمل خلوات بحث خشبية توضع بها الأجهزة سواء السمعية أو السمعية البصرية. وهي متينة الصنع تتحمل الصدمات وتحمي ما بداخلها.

أما في مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا تُوضع الأجهزة في دواليب خشبية متينة التركيب أيضاً لتحمي ما بداخلها، ومحكمة الأبواب بحيث لا تتسرب الأتربة والغبار خلال شقوقها، أما في مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم فتوضع الأجهزة على مناضد وليس صناديق خاصة بها وتوضع بدون أي غطاء عليها لضيق المكان.

٣- الرفوف:-

وهي من وسائل الحفظ وتوفير المساحة وهي شائعة الاستعمال ويمكن أن تكون من الخشب أو المعدن أو الكرتون أو الزجاج، وتكون بأشكال مختلفة. (١)

وهذا متوافر في المكتبة المركزية بالزقازيق حيث يتوافر هذا النوع للمواد المطبوعة، والرفوف متحركة لتلائم أحجام المواد الموضوعة عليها، وأيضاً توجد أرفف مائلة في قاعة الدوريات لعرض الأعداد الجديدة من الدوريات عليها وبداخلها مخزن للأعداد الأخرى من الدوريات،وللمواد السمعية والبصرية تتوافر رفوف في دواليب خشبية بواجهة زجاجية لوضع المواد عليها، وهي أيضاً متحركة لوضعها حسب الارتفاع المناسب.

أما في المكتبة المركزية بطنطا فتوجد أيضاً الرفوف في مكتبة المواد المطبوعة، حيث هذه الرفوف حديثة وثابتة، أما للمواد السمعية البصرية فالرفوف خشبية موقعها تحت دواليب الأجهزة.

أما في مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم فنجد الدواليب بواجهات زجاجية وبها أرفف ثابتة لوضع المواد عليها، وتوضع الأجهزة على مناضد وليس رفوف. أما المواد المطبوعة فلا توجد في المكتبة المركزية بل نقلت إلى مكان أخر ماعدا بعض المراجع والكتب القليلة العدد توضع في دواليب.

ومن ضمن التجهيزات التي يُجهز بها مركز مصادر التعلم الأجهزة اللازمة لاستخدام المواد السمعية والبصرية ويوضح الجدول التالي مقتنيات المكتبات الثلاث موضع الدراسة من أجهزة وأدوات تشغيل المواد السمعية البصرية مع بيان أعدادها و أنوعها :

---

(١) قسطندي نقولا أو حمود. الوسائل في عملية التعلم والتعليم.- القدس: مكتبة الأندلس، ١٩٦٦ .- ص ص ٣٠٨-٣١٥ .

مجموعات الأجهزة السمعية البصرية في مكتبات المواد السمعية البصرية بكل من طنطا، شبين الكوم، الزقازيق :

الأجهزة	مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم	مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق
أجهزة تشغيل المواد السمعية :			
١- الفونوغراف	—	—	—
٢-جهاز تشغيل قرص الصوت (البيك أب)	—	—	—
٣-جهاز تشغيل شريط الكاسيت	٢	٦	١٢+ ١٢ سماعات رأس
٤-جهاز تشغيل بكرة الشريط	—	—	—
٥-جهاز تشغيل الكارتريدج	—	—	—
* أجهزة تشغيل المواد البصرية المعروضة :			
١-جهاز عرض الشرائح	—	٢	٤
٢-الميكروسكوب	—	—	—
٣-جهاز عرض الأفلام الثابتة	—	—	—
٤-جهاز عرض الشرائح والأفلام الثابتة	—	—	—
٥-جهاز العرض العلوي Over head projector	١	١	١٢
٦-جهاز عرض المواد المعتمة أو الفانوس السحري	—	١	—
* أجهزة تشغيل المواد السمعية البصرية :	—	—	
١-جهاز العرض السينمائي ٣٥مم	—	—	—
٢-جهاز العرض السينمائي ١٦مم	—	—	—
٣-جهاز العرض السينمائي ٨مم العادية	—	—	—
٤-جهاز العرض السينمائي ٨مم السوبر	—	—	—
٥-جهاز عرض الأفلام ٨مم الحلقية	—	—	—
٦-جهاز تشغيل الفيديو كاسيت	٤	٣	١٦+١٠ سماعات رأس
٧-جهاز تشغيل الفيديو كارتديج (فيديو الخرطوشة)	—	—	—
* أجهزة الحاسب الآلي :			
١-جهاز خادم	١١	—	٤٠ جهاز (لم يستخدموا حتى الآن)
٢-جهاز عميل	—	—	—
٣-جهاز حاسب شخصي	—	١	—
٤-جهاز حاسب رئيسي	—	—	—
٥-أجهزة أخرى	٤ طابعات كمبيوتر	—	٣اسكانر+ ٩ طابعات
* الأجهزة والأدوات التكميلية:			
١-جهاز استقبال تلفزيوني	٤	٤	١٦
٢-شاشة عرض خلفية	—	—	—
٣-شاشة عرض أمامية	١	٣	٦

٤-جهاز إعادة لف وفحص الأفلام	---	---	---
٥-لاصق الأفلام	---	١	---
٦-لاصق الأشرطة	---	---	---
٧-آلة تصوير فيديو	---	٣	---
٨-آلة تصوير ٣٥مم	---	---	---
٩-آلة تصوير ١٦مم	---	---	---
١٠-آلة تصوير ٨مم	---	---	---
١١-أجهزة أخرى	---	آلة تصوير ميكروفيلم(٢)	---

تم إعداد هذا الجدول بناء على سؤال رقم ٣٥ من قائمة المراجعة.

ويتضح من الجدول السابق أنه ليس هناك تنوع بين المواد الموجودة في المكتبات الثلاث ويوجد نقص كبير في أجهزة تشغيل المواد السمعية البصرية وأجهزة ومواد الحاسب لضعف ميزانية تلك المكتبات .

٤- المجموعات بناؤها وتنميتها:-

لقد أصبحت المكتبة اليوم مركز اتصال ومركز مصادر للتعلم، و أصبحت تقتني مواد سمعية بصرية متنوعة تنوعاً كبيراً وعلى كل مكتبة أن تختار من بين هذه الأنواع ما يناسبها ويحقق أهدافها. وفيما يلي عرض لتلك المواد بمكتبات المواد السمعية البصرية بكل من طنطا، شبين الكوم، الزقازيق.

ويوضح الجدول التالي مجموعات المواد السمعية البصرية بتلك المكتبات الثلاثة موضع الدراسة من حيث الأنواع والأعداد والموضوعات ؛

مجموعات المواد السمعية البصرية بمكتبات المواد السمعية البصرية بطنطا وشبين الكوم والزقازيق

المواد السمعية والبصرية	مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين الكوم	مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق
* المواد الإلكترونية :-			
١- أقراص الليزر	-----	------	٥٠ قرص (٣,٥×١٠)
٢- أشرطة ممغنطة	-----	------	------
٣- أقراص ممغنطة	(١٠٠) لم يستخدموا إلي الآن	------	٢٠ ديسك (٥,٢٥) ٢٥٠ (لم يستخدموا)
* المواد السمعية :-			
١- الأسطوانات	------	------	------
٢- الأقراص الصوتية	------	------	------
٣- الأشرطة الصوتية	------	------	------
أ- البكرة	------	------	------

ب- الكاسيت	٢٠	٣٦ شريط مع ٢١ كتاب + ٥٥ شريط منفصلين	٣٣ باللغة العربية + ٣٦٣ باللغة الأجنبية
ج الكارتريدج (الخرطوشة)	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
* المواد البصرية:-			
١- الشرائح	ــــــــ	ــــــــ	٢٠٠ شريحة لم يستخدموا
٢- الأفلام الثابتة	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
أ- إطار كامل	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
ب- نصف إطار	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
٣- الشرائح المجهرية	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
٤- الشفافيات	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
أ- الشكل الملفوف	١ (فاضي)	ــــــــ	ــــــــ
ب-أفرخ مسطحة	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
٥-الأفلام السينمائية الصامتة ١٦ مم ، ٨ مم	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
٦-الصور والرسوم والصور الفوتوغرافية	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
٧-المجسمات (المواد ثلاثية البعد)			
أ- الألعاب.	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
ب-الحقيقيات	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
ج- الديوراما (المناظر المجسمة)	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
د- النماذج	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
* المواد السمعية البصرية:-			
١- الأفلام السينمائية الناطقة.	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
أ- أفلام ٣٥مم بمسار الصوت	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
ب- أفلام ١٦مم بمسار الصوت	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
ج- أفلام ٨مم العادية	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
د- أفلام ٨مم سوبر	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
هـ- أفلام ٨مم الحلقية.	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
٢- الفيديو			
أ- البكرة	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
ب- فيديو العلبيات (الكاسيت)	٨٢٩ المتاح (٨٠٠)و هم في جميع التخصصات بكليات الجامعة	٨١٤ في كل التخصصات	٤٩٤ في كل التخصصات
ج- فيديو الخرطوشة (كارتريدج)	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ
٣- الأطقم	ــــــــ	ــــــــ	ــــــــ

تم إعداد هذا الجدول بناء على سؤال رقم ٣٤ من قائمة المراجعة .

ولقد تبين للباحثة من هذا الجدول، أن المواد الموجودة في المكتبات الثلاث مركزة على المواد السمعية المتمثلة في شرائط الكاسيت، والمواد السمعية البصرية المتمثلة في شرائط الفيديو. أما باقي المواد فيوجد نقص شديد بهم لعدم توافر الأجهزة الخاصة بها، أما شرائط الكاسيت والفيديو تمتاز بشيوعها وسهولة تداولها ونسخها.

وهذه المكتبات الثلاثة مازالت في طور النمو وبالتالي المجموعات التي لديهم من المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية في بدايتها الأولى.

وفيما يلي تجميع للأثاث والتجهيزات المتوافرة في المكتبات الثلاثة محل الدراسة :

جدول يوضح مجموعات الأثاث والتجهيزات المتوافرة في المكتبات الثلاثة محل الدراسة

أسم المكتبة / التجهيزات المتوافرة بالمكتبة	مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق
الإضاءة الطبيعية	✓	✓	✓
الإضاءة الصناعية	✓	✓	✓
توافر التكييف	✓	في حجرة واحدة	✓
حماية المركز من الضوضاء الخارجية	✓	✓	✓
حماية المركز من الضوضاء الداخلية	✓	----	✓
تأمين المركز			
أ- أمان البناء.	✓	✓	✓
ب-أمان المجموعات.	✗	✗	✓
ج- أمان أماكن العمل.	✓	----	✓
د- الحماية من الحرائق.	✓	✓	✓
توفير طاقة كهربائية	✓	✓	✓
توفير شاشات للعرض	----	✓	✓
عربات نقل المواد	---	---	---
أماكن دراسة فردية	---	حجرة واحدة	✓
مقاعد ومناضد كافية	--	---	✓

✗ هذه الإشارة تدل على عدم توافر أساسيات آمان المجموعات ولكن لقلة عدد المستفيدين ولصغر حجم المكتبة يمكن توافر آمان المجموعات .

ب- المقومات البشرية:-

* الموظفون:

يمثل العنصر البشري في مراكز مصادر التعلم العامل الأساسي لنجاح إدارتها، حيث يتوقف هذا النجاح على مدى كفاءة هذا العنصر وقدرته على ترجمة سياسات المركز إلي أفعال ومنجزات، حيث يتوقف نجاحه على نوعية وخبرة وكفاءة العاملين به.

ويتوقف عدد العاملين في مراكز مصادر التعلم على مجموعة من المتغيرات وهي:

- حجم مقتنيات المركز والإضافات السنوية.
- عدد الطلاب المسجلين بالكلية وفئاتهم.
- عدد أعضاء هيئة التدريس.
- طرق وبرامج التدريس بالكلية.
- الميزانية المخصصة للمركز.

أما عن فئات ونوعية العاملين بالمركز فيمكن تقسيمهم إلي:

١- الموظفون المهنيون:-

ويندرج تحتها مديرو المراكز، ويطلق عليهم فئة الإدارة العليا، والمكتبيون الذين يقومون بالأعمال الفنية كالتزويد والفهرسة والتصنيف والأعداد الببليوجرافي... الخ ويطلق عليها فئة الخدمات الفنية، ويشترط في الموظفين المهنيين حصولهم على شهادة جامعية مهنية متخصصة في علم المكتبات والمعلومات، أو أن يكون حاصل على درجة جامعية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى، بحيث لا تقل عن درجة الماجستير في تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى.

٢- الموظفون الكتابيون:-

ويُعين في هذه الوظيفة غير المتخصصين في المكتبات سواء كانوا يحملون مؤهلاً جامعياً أو متوسطاً، ويطلق عليهم غير المهنيين ويسند إليهم القيام بالأعمال الروتينية والكتابية، ومن الوظائف التي يعينون عليها الكتابة على الآلة الكاتبة (النسخ) - السكرتارية - الحسابات - الشئون الإدارية - التغليف - الشحن - المخازن - نقل الكتب ..الخ (١)

٣- الأخصائيون الفنيون:-

يجب أن يدعم أمناء المركز أو القائمون بالعمل فيه بمساعدين فنيين يفهمون الآلات والأجهزة الضرورية لاستعمال المواد غير المطبوعة وإصلاحها وصيانتها وتنظيفها والمحافظة عليها، ويقوم بإصلاح هذه الأجهزة في حالة حدوث أعطال بها يعجز عن إصلاحها العاملون في المركز، ويفضل الاستعانة بأحد الفنيين أو المهندسين للقيام بهذا العمل جزءاً من الوقت أو كل الوقت تبعاً لمدى الحاجة إليه. (٢)

٤- المتخصصون الموضوعيون:-

ويقصد به ذلك الشخص الذي يحمل مؤهلاً في المجال المتخصص الذي يخدمه المركز، أي أن يكون متخصص في التربية وفروعها وفي علم المكتبات والمعلومات وتكنولوجيا التعلم. (٣)

---

(١) حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. ص ص ١٥١-١٦٩.

(٢) مصباح الحاج عيسى. مراكز المصادر التعليمية. ص٤٣.

(٣) سحر يوسف محمد حسن. المواد السمعية والبصرية في المكتبات الأكاديمية بالقاهرة: دراسة أكاديمية.- القاهرة: س.حسن، ١٩٩١.- رسالة الماجستير .- جامعة القاهرة، ١٩٩١.- ص ص ٤١،٤٢ .

وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح فئات العاملين في المكتبات الثلاثة:

حجم ونوعية موظفي المواد السمعية والبصرية بالمكتبات الثلاث

أسم المكتبة	الموظفون المهنيون	الموظفون الكتابيون		العمال	المجموع
	مؤهل مكتبي	مؤهل عال غير مكتبي	مؤهل متوسط		
مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	١	٣	١	٣	٨
مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	١	٢	٤	١	٨
مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	١	٦	٤	١	١٢
المجموع	٣	١١	٩	٥	٢٨

* تم إعداد هذا الجدول بناء على سؤال رقم ٣٩ من قائمة المراجعة.

ونلاحظ أن الأخصائيين الفنيين يكونون تابعين لمركز صيانة الأجهزة التابع للجامعة، وهذا الإجراء يتم في المكتبات الثلاثة محل الدراسة.

أما المتخصصون الموضوعيون فلا يوجد منهم في المكتبات الثلاثة محل الدراسة سوى في مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا حيث توجد متخصصة في العلوم وحاصلة على الماجستير ولقد تلقت دورات تدريبية في مجال المكتبات والمعلومات ويتم استشارتها في مجال تخصصها.

وفيما يلي جدول يوضح عدد الموظفين الذين تلقوا دورات تدريبية خاصة بالمواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية وأجهزة تشغيلها.

جدول بعدد الذين تلقوا دورات تدريبية في مجال المواد السمعية والبصرية والوسائط الإلكترونية وأجهزة تشغيلها

اسم المكتبة	عدد الذين تلقوا دورات تدريبية خاصة بالمواد السمعية والبصرية وأجهزة تشغيلها
مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	٢
مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	٢
مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	٥
المجموع	٩

* تم إعداد هذا الجدول بناء على سؤال رقم ٤٣، ٤٤ من قائمة المراجعة.

ويتضح من هذا الجدول قلة عدد الموظفين الذين حصلوا على دورات تدريبية خاصة بالمواد السمعية والبصرية والوسائط الإلكترونية وأجهزة تشغيلها، وأن ما اكتسبه بقية الموظفين من خبرة في هذا المجال كان نتيجة الممارسة.

ويتضح توزيع موظفي المواد السمعية والبصرية في المكتبات الثلاثة محل الدراسة حسب الجنس (ذكور – إناث) من الجدول التالي:

توزيع موظفي المواد السمعية والبصرية بالمكتبات الثلاثة حسب الجنس

أسم المكتبة	ذكور	إناث	المجموع
مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	٥	٣	٨
مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	٤	٤	٨
مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	٤	٨	١٢
المجموع	١٣	١٥	٢٨

* تم إعداد هذا الجدول بناء على سؤال رقم ٣٧، ٣٨ من قائمة المراجعة

ويتضح من الجدول السابق أن عدد الموظفين متساوٍ لكل الجنسين تقريباً بالمكتبات الثلاث محل الدراسة وبصرف النظر عن كون الموظفين من الذكور والإناث، فإنه يشترط في أمين مركز مصادر التعلم توافر مجموعة من المهارات والصفات.

وفيما يلي الصفات التي يجب أن تتوافر في أمين مركز مصادر التعلم:-

* أن يكون شخصاً متفتحاً مرناً مقبولاً، يساعد المستفيدين في تحقيق الإفادة الكاملة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة لغرض التعليم والتعلم.
* فرد منظم يفهم النظام المصمم، وهو تحقيق سهولة العمليات في مركز مصادر التعلم والمناطق التابعة له.
* يشجع السؤال والبحث من خلال استخدام المواد المطبوعة وغير المطبوعة.
* يدرك ويحب المعرفة ويرغب أن يشارك، ويبعث نفس الشعور لدى المستفيدين.
* يجيد مهارات التعامل والعلاقات الإنسانية مع من يتعامل معه. (١)

أما المهارات التي يجب أن تتوافر في أمين المواد السمعية والبصرية فهي على النحو التالي:-

* المهارة في استخدام الأجهزة:-

يجب أن تتوافر مهارة كيفية استخدام الأجهزة الموجودة بالمركز لدى أمين المركز، وأن يعاون المستفيدين من المركز في التعرف عليها وتشغيلها وكيفية إجراء الصيانة البسيطة عليها، لأن إصلاح هذه الأجهزة عند تعطلها من اختصاص الفني المختص بذلك.

* المهارة في استخدام وإعداد الببليوجرافيات:

رغم قلة الأدوات الببليوجرافية الخاصة بالمواد السمعية البصرية، إلا أنه يجب على أمين المركز أن يقوم بإعداد ما يقتنيه مركزه من مواد، والتعرف على طريقة تنظيمها وكيفية الوصول إلي المعلومات التي بها.

* المهارة في إرشاد المستفيدين:

تكمن أهمية هذه المهارة أنها تساعد على الاستفادة من مقتنيات المركز، وخصوصاً بالنسبة للمواد السمعية البصرية بسبب اختلاف طبيعتها وتعدد أنماطها واختلاف طرق حفظها أو تخزينها من مركز لآخر، لذلك لابد أن يتوافر لدى أمين المركز مهارة إرشاد المستفيدين لاستخدام هذه المواد، واختيار مادة أو شكل معين من أشكال المواد السمعية البصرية يكون مفيداً لمستفيد معين وفي حالة دراسية معينة، أكثر من إفادة شكل أو نوع آخر من المواد والعكس صحيح.

(١) Bennie, Frances. Learning Centers: development and operation.-New Jersey: Educational Technology publications, 1977.- P 131 .

* إرشاد الزملاء:-

يجب أن تتوافر لدى أمين المركز مهارة إرشاد الزملاء الجدد أو الذين ليس لديهم فكرة عن أهمية هذه المواد إلى أهميتها وفوائدها وأساليب الاستفادة منها وكيفية تشغيل أجهزتها.

* المرونة وبعد النظر:

يجب أن يكون أمين المركز مستعداًدائماً للتطورات التي تفرزها تكنولوجيا العصر وذلك بابتداع الأساليب والخطط للاستفادة منها.

* يجب أن يتوافر لأمين المركز معرفة وطيدة بالمناهج وعملية التعليم، وبعلم النفس السلوكي ومعرفة بوسائل الاتصال وبتطبيقاتها في عملية التعلم.

- أن يتوفر لديه مهارة فهم متطلبات المستفيدين ومؤهل لربط نتائج الأبحاث بالاستفادة من المواد السمعية والبصرية وبإدارة وتنظيم مركز مصادر التعلم. (1)

*** إجراءات بناء مجموعات مراكز مصادر التعلم وتنميتها:-**

عندما يتخذ قرار بشأن تزويد مراكز مصادر التعلم بمجموعات معينة فلابد أن يتضمن هذا القرار كيفية اختيار تلك المواد، لذلك فهناك عدة نقاط يجب أن يراعيها أمين المركز في اختيار تلك المواد وهي:-

١- أن تخدم المادة التي تم اختيارها الهدف المرجو منها وتناسب احتياجات المستفيدين.

٢- أن تكون مناسبة لتخصص المكتبة، والموضوعات التي بها تكون معالجة بطريقة سليمة ومعلوماتها حديثة.

٣- أن يكون الاختيار على أساس أفضل شكل وطبيعة للمادة، وأن تكون بالمكتبة أجهزة لتشغيل تلك المواد التي تم اختيارها.

٤- أن تناسب المادة التي تم اختيارها المستوى العمري للمستفيدين منها وأن تكون محايدة في معالجة الموضوعات التي تتناولها.

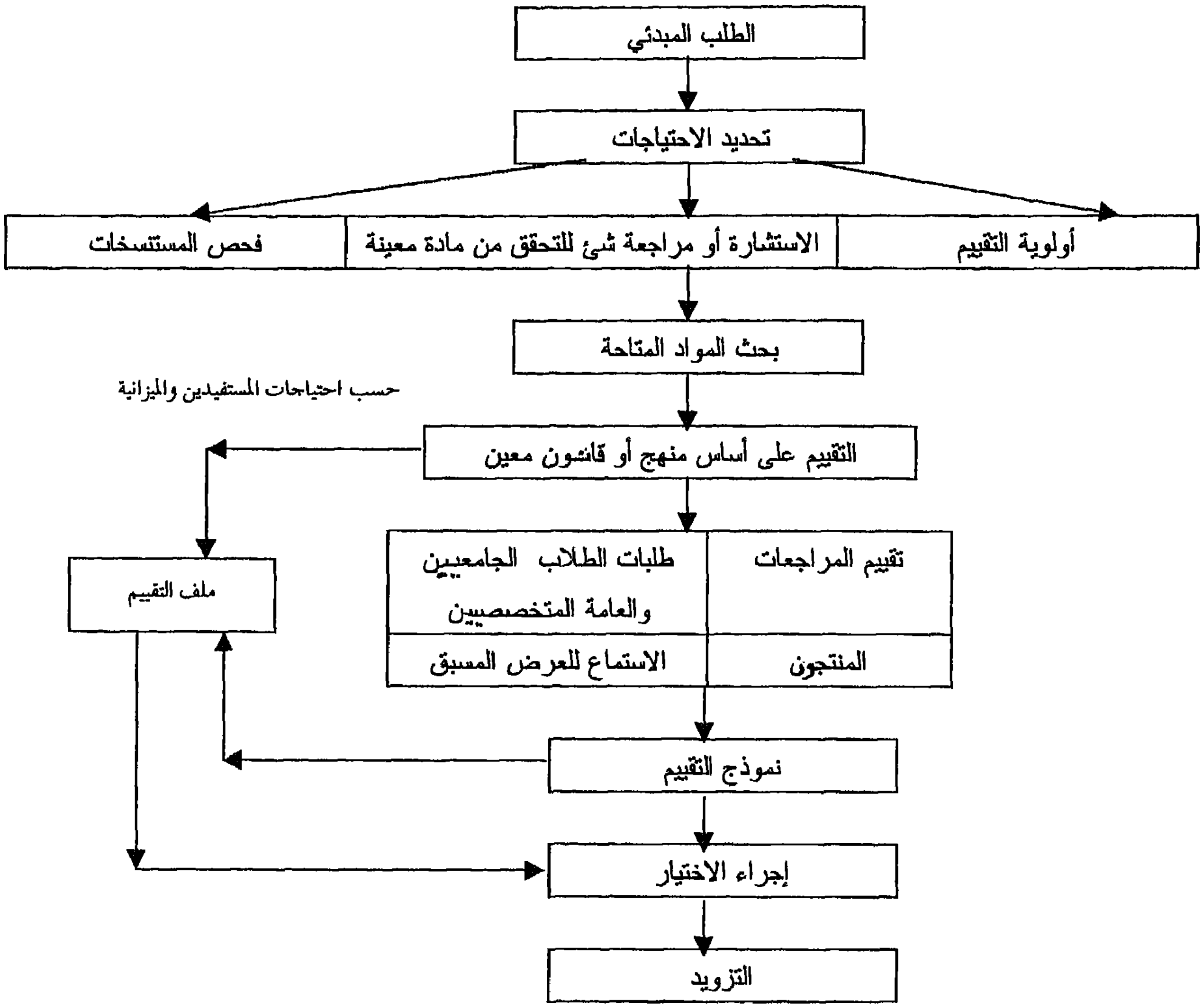
٥- أن تكون عالية الجودة، بمعنى أنه عند الاختيار فيتم على أساس أفضل صوت وصورة وتغليف وشكل ملائم. (2)

وفيما يلي خريطة سير لإجراءات عملية الاختيار:

---

(1) شعبان عبد العزيز خليفة. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات/ شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدي.- ط٢، مزيدة ومنقحة.-[القاهرة] : مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٧ .- ص ص ٣٤٤-٣٤٧.

(2) نفس المرجع السابق. ص ص ٧٤،٧٥.



خريطة سير لإجراءات عملية الاختيار (١)

تلي عملية الاختيار البحث عن مصدر الاقتناء، فهناك أكثر من مصدر للاقتناء عن طريق الشراء، الاستئجار والاستعارة من مكتبة أخرى، أو عن طريق الإهداء، أو التصنيع المحلي، ويجب توزيع الميزانية على كل هذه المصادر حسب احتياجات المكتبة، وبعد وضع سياسة الاختيار وإقرار الميزانية تبدأ الخطوات الفعلية لعملية التزويد، ولابد أن تكون هناك سياسة لتزويد المكتبة بالمواد السمعية البصرية، وأن تكون هذه السياسة مكتوبة ومحددة ويلزم اتباعها وعدم الخروج عليها، ويكون هناك بعض الاستثناءات البسيطة عند الحاجة وهي وإن اختلفت من مكتبة إلي أخرى إلا أنها في النهاية تتم طبقاً لنظام وسياسة محددة وتتلخص هذه الخطوات في:

١- طلب المادة من أحد المستفيدين بناء على حاجة معينة إليها.
٢- تأكد المكتبة من عدم وجود مثل هذه المادة بين مقتنياتها.
٣- تحديد مدى الحاجة إلي تلك المادة بالنظر إلي الطلبات السابقة وميزانية المكتبة .
٤- البحث عن معلومات ببليوجرافية كاملة باستخدام الأدوات اللازمة لذلك.

---

(١) Hicks, Warren B. :Developing multi-media libraries \ by warren B. Hicks, Alma M.Tillin .- New York: R.P. Bowker Company, 1970.- P38 .

٥- ثم يتم بعد ذلك تقويم المادة من خلال المعلومات التي حصلت عليها المكتبة، وطبقاً لقواعد التقويم المعمول بها في المكتبة.

٦- اتخاذ القرار بتزويد المكتبة بهذه المادة.

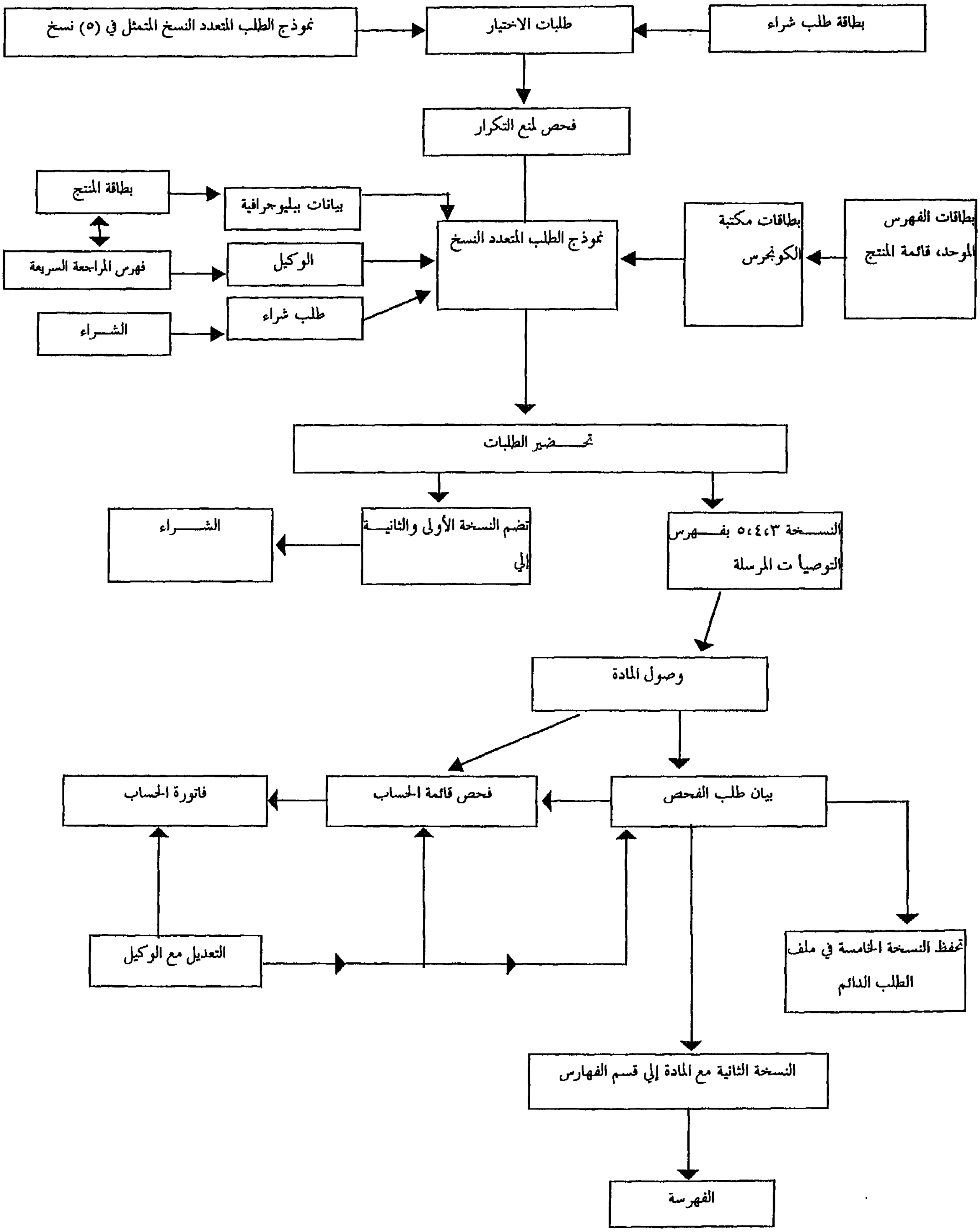
وعند اتخاذ هذا القرار لابد من فحص المواد منعاً لتكرارها، ولتفادي حدوث ذلك يتم الاحتفاظ بفهرس خاص بطلبات هذه المواد بقسم التزويد يسمى فهرس المراجعة السريعة Quick-reference file ،أو فهرس المنتجين Producer's File ويرجع إليه وقت الحاجة وتسجل المعلومات في هذا الفهرس على بطاقات ٣×٥ بوصة، وترتب هذه البطاقات هجائي بأسماء المنتجين أو البائعين، وعندما تتأكد المكتبة من عدم وجود تلك المادة تقوم بإعداد الطلبات لإرسالها إلى المنتجين وذلك بطريقتين:-

أ- إرسال طلبات الشراء والتي تحوي معلومات أساسية عن المادة.

ب- أو عن طريق نموذج الطلب المكون من خمس نسخ، ويحوي أيضاً معلومات أساسية عن المادة والشائع الاستخدام في المكتبات هو نموذج الطلب المتعدد النسخ، حيث ترسل النسختان الأولى والثانية من النسخ المتعددة إلى المنتج أو الوكيل، مع طلب رد النسخة الثانية مع المادة عند إرسالها، وتحفظ النسخ الثالثة والرابعة والخامسة بفهرس التوصيات المرسلة مرتبة إما هجائي بعنوان المادة أو مرتب طبقاً لرقم الطلب، وعند وصول المادة يجب فحصها من حيث الشكل والعدد ثم تسجل هذه المواد برقم مسلسل، ويوضع عليه ختم ملكية المكتبة إذا أمكن ذلك، وتستخرج النسخة الثالثة والرابعة والخامسة من الفهرس ويتم إعطائها نفس رقم التسجيل، وترسل المادة والنسخة الثانية إلي قسم الفهارس لفهرستها وتصنيفها، وترسل النسخة الثالثة مع الفواتير إلي الحسابات لإنهاء الإجراءات المالية، ثم يتم ترتيب النسخة الرابعة هجائياً بعنوان العمل بفهرس قسم التزويد، وترتب النسخة الخامسة برقم التسجيل أو عنوان العمل بقسم آخر وترسل إلي طالب المادة لإعلامه بأن المادة وصلت إلي المكتبة ويمكنه استخدامها. (١)

وفيما يلي خريطة سير لتلخيص تلك العمليات:

(١) شعبان عبد العزيز خليفه. المرجع السابق. ص ص ٧٨،٧٩،٨٢،٨٣ .



خريطة سير لخطوات التزويد. (١)

(١) Hicks, Warren B.OP.CiT., PP 50-56 .

وقد تقوم بعض المكتبات ببعض هذه الخطوات أو جميعها حسب حجم العمل وعدد العاملين بالمركز. وفيما يلي عرض لخطوات بناء وتنمية المجموعات في الثلاث مكتبات محل الدراسة الميدانية.

وعند عرض سنة اقتناء تلك المكتبات للمواد غير المطبوعة نلاحظ أنها ما بين ١٩٩٠ - ١٩٩٣ ،حيث سنة اقتناء المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين الكوم والزقازيق ١٩٩٠، وفي المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا ١٩٩٣، ومن ذلك نلاحظ أن سنة الاقتناء متقارنة بين المكتبات الثلاثة.

وعند إجراء البحث الميداني على المكتبات الثلاثة لاحظت أن سياسة تنمية المواد لديهم واحدة والمسئولين عن الاختيار أيضاً هم المسئولون في كل مكتبة، فالإجراءات في المكتبات الثلاث موضع البحث كما يلي:-

تجتمع لجنة المكتبات على مستوى الجامعة مرة كل شهر ويرأسها أستاذ دكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، وأعضائها مشكلين من:- مقرر لجنة من كل كلية (يكون وكيل الكلية أو رئيس قسم ودرجته أستاذ) + مديري المكتبات المركزية (أمين اللجنة) + مدير عام الإدارة العامة للمكتبات .

ومهام هذه اللجنة:-

- اتخاذ قرار تحديد الميزانية.
- تزويد المكتبات التي بالجامعات بالمواد اللازمة لهم.
- بحث ما يستجد من أمور تخص المكتبات بكل كلية.

حيث يقوم قسم التزويد بإرسال قوائم مطبوعة تصدر من إدارة الجامعة إلي الكليات وهي تقوم بدورها بتوزيعها على الأقسام لاختيار ما يخصهم من مواد، وهذا بالإضافة إلي تجميع مقترحات أعضاء هيئة التدريس والمستفيدين من الطلاب، ويقوم مدير المكتبة بانتقاء الأفضل حسب ميزانية الجامعة.

وعند الحديث عن الميزانية نجد أن تحديدها في المكتبات الثلاث يكون على أساس لجنة المكتبة وحسب الاحتياجات وحسب ميزانية الجامعة.

ونجد أن هناك اختلاف في كون هذه الميزانية تضم المواد المطبوعة وغير المطبوعة، أم أنها متصلة للمادتين، حيث في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا ميزانيتها مشتركة مع ميزانية المواد المطبوعة ولا توجد تحديد لكل ميزانية بل يؤخذ من الميزانية حسب الاحتياجات، هذا مماثل لما هو موجود في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق حيث لا يوجد فصل بين ميزانية المواد المطبوعة وغير المطبوعة، بل يتم تحديدها حسب الاحتياجات أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين الكوم فلها ميزانية خاصة بها وذلك لعدم وجود مكتبة للمواد المطبوعة بالمكتبة المركزية، ولكنها توجد في الكليات.

أما الميزانية التي سيتم ذكرها كانت حسب ميزانية عام ١٩٩٨/١٩٩٩ولكن يتم تغيرها حسب احتياجات كل مكتبة، فقد كانت ميزانية المواد السمعية والبصرية بالمكتبة المركزية بطنطا ١٠٠ألف جنيه، وميزانية المواد السمعية والبصرية بالمكتبة المركزية بشبين ١٠ألف جنيه، وميزانية المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق ٢٠٠ ألف جنيه و٢ مليون جنيه للحاسب الآلي، وهي ميزانية مفتوحة حسب الاحتياجات.

وعند تحديد مصادر التزويد في المكتبات الثلاثة نجد أنها ما يلي حسب الجدول التالي:-

جدول يوضح مصادر التزويد للمواد السمعية البصرية

مصادر التزويد / اسم المكتبة	الشـــراء	الإعارة	الهدايا	التبادل	الإنتاج المحلي	الاستنساخ
مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	✓	✓	✓	--	✓	✓
مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	✓	--	✓	--	✓	✓
مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	✓	--	--	--	--	✓

تم إعداد الجدول بناء على سؤال رقم ٥٣ من قائمة المراجعة

ويتضح من الجدول السابق ما يلي:-

أن مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا تقوم باستنساخ بعض المواد بعد أخذ موافقة نائب رئيس الجامعة، وهذه الخدمة تتم لإفادة بعض الكليات التابعة للجامعة. ويتم استعارة شرائط من المركز الثقافي البريطاني بالقاهرة بناء على اشتراك سنوي ثم يتم استنساخها وإرجاع الأصل، وتحتفظ المكتبة بالنسخة، وأيضاً بناء على موافقة نائب رئيس الجامعة، وتأتي بعض المواد هدايا من المركز الثقافي البريطاني، حيث يرسل لهم موسوعات محملة على أقراص الليزر، ويوجد أيضاً بالمكتبة إنتاج، حيث يقومون بتسجيل محاضرات للأساتذة المحاضرين، هذا بالإضافة أنه يتم عمل تحميل من أقراص الليزر على شرائط فيديو، حيث يتم أخذ الموسوعات المحملة على ديسكات أو أقراص ليزر ثم يتم تحويلها وتوزيعها على شرائط فيديو حسب التخصصات، و أيضاً التسجيل من الفضائيات أو الإرسال التليفزيوني، أي شئ في مجال التخصص الذي تخدمه المكتبة ثم يسجل مباشرة على الحاسب الآلي وبعد ذلك يتم تحميله على أقراص الليزر أو شرائط الفيديو.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين فيأتي لهم بعض الأثاث على سبيل الإهداء وهي منحه أمريكية، وتقوم المكتبة أيضاً بإنتاج بعض الأعمال الفنية عن طريق تصوير المحاضرات والندوات على شرائط فيديو، ويتم استنساخ بعض الشرائط لإفادة أكبر عدد من المستفيدين، ولكن لا تستنسخ المواد التي تمس حقوق مؤلفها.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق فيأتي الشراء كأهم مصدر للاقتناء، ثم الاستنساخ وذلك للميكروفيلم والميكروفيش ولبعض شرائط الفيديو كاسيت التي استهلكت يتم استنساخها على شرائط جديدة والإفادة منها.

وقد تبين أيضاً أن الشراء يأتي مصدراً أساسياً للتزويد في المكتبات الثلاثة، وإنه لا يتم تزويد المكتبات الثلاثة عن طريق التبادل، ويعزي ذلك إلي عزوف أمناء المكتبات على إبرام اتفاقيات تبادل مع مكتبات أخرى لقلة مقتنياتها من تلك المواد.

وعند اعتماد تلك المكتبات الثلاث على أدوات اختيار المواد السمعية البصرية، فيما يلي الجدول التالي:-

الجدول التالي يوضح الأدوات التي تعتمد عليها المكتبات محل الدراسة في اقتناء واختيار الأوعية.

أدوات الاختيار / أسم المكتبة	قوائم وكتالوجات الشركات المنتجة للأوعية	إعلانات الشركات المنتجة للأوعية في الصحف والمجلات	الببليوجرافيات (العامة/الخاصة)	معارض الشركات	مقترحات المستفيدين	أدوات أخرى
مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	✓	✓	✓	✓	✓	قوائم من المركـ الثقافي البريطـا يعرض منتجاته ويعط قائمة كاملة على سـ الاستعارة
مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	✓	✓	✓	✓	✓	قائمة من لجنـ المكتبات
مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	✓	✓	✓	✓	✓	

* تم بناء هذا الجدول اعتمادا على سؤال ٥٧ من قائمة المراجعة

ويتضح من هذا الجدول أن المكتبات الثلاثة تتفق في أدوات اختيارها لتلك المواد، وأيضاً هذه الأدوات يتم اختيار الأجهزة بها، وهذا ناتج من أنه توجد سياسة واحدة لاختيار واقتناء تلك المواد تابعة للجنة المكتبات على مستوى الجامعات في جمهورية مصر العربية، ونلاحظ أنه تواجه المكتبات كثير من المشكلات عند إجراء التزويد الفعلي بالمواد لتلك المكتبات، فهل يتم الشراء من منتج أم مورد حيث هناك مشكلات تقف حائلاً عند الشراء من منتج ونفس المشكلة بالنسبة للمورد وفيما يلي عرض لتلك المشكلات.

أولاً: المشاكل من جانب المنتجين:-

١-عدم شهرة الكثير من المنتجين لتلك المواد رغم أنهم لديهم فترة من الزمن يعملون في هذا المجال.

٢- وجود خليط من منتجي هذه المواد في تخصصاتهم، فهناك مؤسسات تجارية وأخرى تعليمية وصناعية وتجارية، صناعية، كل ذلك يؤدي إلي صعوبة الوصول لهؤلاء المنتجين.

٣- تعدد وتباين أشكال المواد السمعية البصرية وتعدد مستويات تلك الشركات أو الأفراد التي تعمل في إنتاج تلك المواد.

ثانياً: مشاكل الموردين:

١- الكثير من منتجي هذه المواد يوزعون إنتاجهم بأنفسهم، وبالتالي تكون هناك مشاكل بين المورد والمنتج خصوصاً بالنسبة للمكتبات التي تتعامل مع مورد.

٢- يفرض بعض الموردين شروط للتعامل كالدفع مقدماً، وهذا يسبب مشاكل بالنسبة لبعض المكتبات. (١)

وعند عرض واقع المكتبات السمعية البصرية بالمكتبات المركزية الثلاث نجد أن هذه المكتبات تقوم بالشراء من الموردين وفي حالات قليلة من المنتجين أو الاثنين حسب المتوافر في السوق المحلية، وهذا ما تقوم به فقط المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق، التي تقوم بالشراء من المنتج والمورد، أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا تقوم بشراء بعض المواد من المركز التعليمي المفتوح في جامعة القاهرة.

وهذا يدل على ضعف الإنتاج المحلي المصري في هذا المجال حيث معظم الإنتاج يكون أجنبي ويتم الإنتاج المحلي في المكتبة نفسها أي من المكتبة وإلي المكتبة.

(١) شعبان عبد العزيز خليفة. المرجع السابق ص ص ٧٢،٧٣.

والذي يقوم بإنتاج تلك المواد أمين المكتبة الذي يعمل بها وهذا ينطبق على المكتبات الثلاثة محل الدراسة، وميزانية هذا الإنتاج تكون من اللجنة التابعة لإدارة الجامعة المسئولة عن الميزانية كلها.

وعند شراء المواد من الموردين يتم فحص المواد عن طريق لجنة الفحص التابعة للجامعة، وتفحص المواد من حيث شكلها ومحتواها ونصها أي يتم الفحص الكامل لها وهذا ينطبق على المكتبات محل الدراسة، ثم بعد ذلك يتم تسجيل تلك المواد في سجل خاص للمواد السمعية البصرية ولا تسجل مع المواد المطبوعة، وهذا السجل موجود في كل من مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا والزقازيق، ولكنه تحت الإعداد بالنسبة لمكتبة المواد السمعية البصرية بشبين و يوجد بدلا منه كتاب كدليل لتلك المواد.

أما الأجهزة اللازمة لتشغيل المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية فإن المصدر الأساسي لاقتناء تلك الأجهزة هو عن طريق الشراء، وليس الإهداء، ولكن يتم الإهداء في ثلاث المكتبات بالنسبة للأثاث حيث في مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين تم إهداؤهم أدراج خاصة بالميكروفيش والميكروفيلم(هي منحه أمريكية، وأيضاً مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق منظمة اليونسيف العالمية قامت بإهدائهم فهارس وأرفف معدنية، أما مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا كما ذكرت الباحثة من قبل أن المركز الثقافي البريطاني يهدي لهم مجموعات من أقراص الليزر بها مواد علمية لجميع التخصصات.

* تنقية واستبعاد المواد السمعية البصرية بالمكتبات محل الدراسة.

تبين من الدراسة الميدانية عدم قيام أمناء المكتبات باستبعاد المواد وأن قاموا بذلك تكون نسبة ضئيلة جدا و يعزي الأمناء سبب ذلك إلي نظام العهدة المخزنية أولا و صغر حجم المواد السمعية البصرية بمكتباتهم ولكن على الرغم من ذلك ينبغي تنقية تلك المواد وتقييها واستبعاد غير المرغوب، ويتم ذلك أثناء فترة الجرد السنوي من ٦/٣٠ ولمدة شهر وتتوقف فيه الخدمة المكتبية، وفيما يلي توضيح نتائج التقييم والاستبعاد في المكتبات محل الدراسة

الجدول التالي يوضح سياسة المكتبة تجاه التقييم والاستبعاد

سياسة المكتبة تجاه التقييم والاستبعاد / أسم المكتبة	تتمتع بحق الاستبعاد	لا تتمتع بحق الاستبعاد	نسبة الفاقد السنوي لمحتويات المكتبة
١- مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	—	✓	لا توجد
٢- مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	✓	—	٠,٥%
٣- مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	✓	—	٠,٥%

* بيانات هذا الجدول مأخوذة من سؤال رقم ٧٣، ٧٩ من قائمة المراجعة

ويتضح من هذا الجدول أن نسبة الفاقد السنوي ضئيلة بنسبة كبيرة لقلة محتويات تلك المكتبات من المواد السمعية البصرية، وفي مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين تستبعد المواد المستهلكة التي يتعذر معها تداولها أو إصلاحها، وهذا يتم عن طريق لجنة المكتبات التابعة للجامعة، أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق فيتم استبعاد المواد التي لا تهم أحد من المستفيدين والتي تمس شعور نسبة ما من المستفيدين، أو التي تعالج موضوعات فقدت قيمتها العلمية وتقادمت محتوياتها أو المواد المستهلكة التي يتعذر تداولها أو إصلاحها، أما موضوعات المواد التي تكررت محتوياتها في أكثر من مادة تقوم المكتبة بإهدائها إلي مكتبات أخرى، ويتم استبعاد المواد التي تمس القيم والعادات والتقاليد.

ونجد أن مصير تلك المواد المستبعدة في المكتبات الثلاثة هي الاحتفاظ بها في المكتبة في مكان غير ظاهر أي تكهينهم في المكتبة أو يتم مسح المعلومات التي على المواد المستبعدة وتسجيل الجديد عليها.

ثانياً: التنظيم الفني للمواد:

١- الفهرسة:

لم تعد المكتبات الجامعية تعتمد على المواد المطبوعة فقط في تنمية مجموعاتها، وإنما أصبحت في ظل عملية تطوير التعليم مطالبة بتنويع مصادرها والحصول على مواد أخرى وهي المواد غير المطبوعة التي تساعد في تحسين العملية التعليمية، ونظراً لأهمية هذه المواد في خدمة الأغراض التعليمية والتربوية،فقد حرصت المكتبة الجامعية على اقتناء العديد منها ولكنها بدأت تواجه صعوبات عديدة بشأن تنظيم هذه المواد من عمليات فهرسة وتصنيف وتكشيف وغير ذلك من العمليات بسبب اختلاف طبيعة هذه المواد من حيث الكيان المادي للمواد المطبوعة، لذلك فهناك عدة اعتبارات يجب مراعاتها عند تنظيم هذه المواد.

١- عند تصنيف هذه المواد فلابد أن تكون هناك خطة ملاءمة لتلك المجموعات من المواد، فإذا كانت المجموعة صغيرة، فتنظم المجموعة تنظيماً مبسطاً دون الدخول في التفاصيل الكثيرة، كأن يخصص حرف هجائي أو رمز لكل قسم أو شكل من هذه المواد، أو نضع علامة ما بلون ما على كل شكل من هذه الأشكال. أما إذا كانت المجموعة كبيرة نسبياً فيمكن تقسيمها إلي عدة موضوعات مع ترتيبها هجائياً فيما بينهما.

٢- عند فهرسة هذه المواد فهذا متعلق بنوع التخزين، فإذا وضعت المواد على رفوف مفتوحة فيفضل أن تفهرس فهرسة مبسطة بدون تفاصيل دقيقة، أما إذا وضعت في مخازن مغلقة فيلزم فهرسة هذه المواد بكافة التفاصيل والملامح المادية للمادة المفهرسة والتي تجنب أمين المركز الاستفسارات الكثيرة.

٣- إدماج المواد المطبوعة مع المواد غير المطبوعة في فهرس واحد أو فصلها في فهرس خاص، فمن الأفضل دمج البطاقات للمواد المطبوعة وغير المطبوعة في فهرس عام واحد لمنع تشتت المستفيد بين الفهارس، لذلك يستخدم نفس قواعد الفهرسة الوصفية وخطط التصنيف وقوائم رؤوس الموضوعات في حالة الكتب والمواد المطبوعة على المواد غير المطبوعة، وللتمييز بين النوعين من المواد في البطاقات ينص على نوع المادة وشكلها في البطاقة أو يتم تحديد لون خاص من البطاقات لكل شكل من هذه الأشكال أو يربط الفهرس بمجموعة متنوعة من بطاقات الإحالة.

وعند فهرسة هذه المواد فمن المفضل اتباع قواعد الطبعة الثانية من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2). وهي لا تختلف كثيراً عن الكتب فيما عدا فقرة الوصف المادي للمواد السمعية البصرية، كما أن فقرات البطاقة هي بعينها فقرات بطاقة فهرسة المواد المطبوعة. (١)

وفيما يلي عرض لتلك الفقرات:-

١- فقرة المدخل:-

يدخل العمل بعنوانه نظراً لصعوبة تحديد الشخص أو الهيئة المسئولة عن العمل بشكل مباشر، ولكن هذا لا يمنع وجود العديد من المداخل الرئيسية بالمؤلفين للمواد السمعية والبصرية عند إمكانية تحديد المسئولية الفكرية والفنية للعمل لشخص معين أو جهة معينة، كأن يكون هناك شريط مأخوذ عن كتاب أو أسطوانة عن خطبة مطبوعة فيكون المدخل باسم مؤلف العمل الأصلي وينبغي مراعاة إعداد المداخل الإضافية اللازمة.

---

(١) حسن محمد الشافي. الأعداد الببليوجرافي للمواد المكتبية: مقدمه في الفهرسة والتصنيف/ حسن محمد الشافي، جمال عبد الحميد شعلان.- القاهرة: الدار الحديثة للنشر والتوزيع، ١٩٨٤.- ص ص ١٣١،١٣٢.

٢- فقرة العنوان:

يكون العنوان هو المدخل الرئيسي في حالة عدم وجود مدخل رئيسي أو عدم إمكانية تحديده ويتضمن على:
العنوان الرئيسي، ثم عبارة التمييز للمادة كأن تكون فيلم متحرك أو شرائح وتوضع بين معكوفتين، ثم العنوان الموازي إن وجد وهو ترجمة للعنوان الرئيسي إذا كانت المادة بأكثر من لغة وتسبقه علامة الترقيم (=) تساوي، ثم العناوين الأخرى الفرعية وتفصل عن العنوان نفسه أو العنوان الموازي بشارحه (:)، ثم يلي ذلك بيان المسئولية ويسجل فيه كل العلاقات الهامة والتي شاركت في إعداد العمل مع مراعاة أنه ينص عليها في صلب البطاقة أو في فقرة الملاحظات إذا لم يكن لها قيمة خاصة، ويتضمن بيان المسئولية علامة الترقيم شرطة مائلة (/)، ثم يأتي بعد ذلك بيان الطبعة ويفصلها عن بيان التأليف بنقطة مسافة شارطة (.-)، يلي ذلك بيان الإنتاج ويسجل فيه مكان الإنتاج واسم المنتج أو الصانع واسم الموزع ثم تاريخ الإنتاج والتوزيع، ويفصل بين مكان الإنتاج واسم المنتج شارحة (:)، واسم المنتج وتاريخ الإنتاج فاصلة (،).

٣- فقرة الوصف المادي:

وتعتبر من أهم الفقرات للمواد السمعية البصرية لأنها تحدد لنا مواصفات دقيقة عن كل مادة، وتتضمن عدد الوحدات بالأرقام واسم المادة مثل ١ شريط، ٣ صور، ثم يسجل لون العمل إذا كان ملوناً باستخدام التعبير (ملون) Coloured واختصاره Col أو أبيض وأسود واختصاره W& B، ويفصلها عن عدد الوحدات بشارحة (:)، ثم يأتي بعد ذلك وصف الصوت ويسجل باستخدام الاختصار Sd، أما إذا كان صامت فاختصاره Si، وبعد ذلك يسجل وصف الحجم مسبوقاً بفاصلة منقوطة، ويسجل حجم العمل الثنائي الأبعاد بالسنتيمترات أو البوصة الطول×العرض والثلاثي الأبعاد الطول×العرض×الارتفاع، ويسجل فيه بعد ذلك الوقت الذي يستغرقه العمل بالدقيقة أو الثانية إذا كان العمل يستغرق أقل من دقيقة، ثم المادة المصاحبة ويذكر عنوانها وعدد صفحاتها مسبوقة بإشارة +، وأخيراً يذكر بيان السلسلة بعد بيانات الوصف المادي مباشرة، وتوضع بين هلاليتين اسم السلسلة ورقمها مسبوقة بنقطة مسافة شارطة (. -) وإذا كان هناك أكثر من سلسلة ينص عليها جميعاً على أن يسجل أولاً السلسلة الأكثر تحديداً.

٤- فقرة المتبصرات:-

ينص في فقرة الملاحظات على البيانات والمعلومات التي يري المفهرس أنها ضرورية لتحديد طبيعة العمل ولم يستطع أن يدرجها في جسم البطاقة الأساسي، مثل الأجهزة الخاصة بالعمل، المواد المصاحبة، الأعمال المرتبطة بالعمل، بعض العلاقات الأخرى، المحتويات، مصدر العنوان ... الخ .

وترتب المتبصرات على النحو التالي:-

أ- البيانات المتعلقة بالوصف المادي للعمل.

ب- المعلومات المتعلقة بالمواد المصاحبة.

ج- الأشخاص والعلاقات الأخرى للعمل.

د- علاقة العمل المفهرس بالأعمال الأخرى.

هـ- المحتويات .

و- ملخص موضوع العمل .

٥- فقرة المتابعات .

تسجل المتابعات والمداخل الإضافية للعمل كما في الكتب، وتبدأ برؤوس الموضوعات والمداخل الإضافية بأسماء المنتجين أو المخرجين أو الممثلين المشهورين ثم العنوان أن لم يكن قد دخل به، والعناوين الإضافية، وإذا كان العنوان عنواناً شاملاً، ثم السلسلة.

ومن أهم مصادر الحصول على البيانات الأساسية لفهرسة المواد السمعية والبصرية:-

١- المادة نفسها.

٢- المعلومات المثبتة على وجه المواد.

٣- الأغلفة الخارجية والعلب.

٤- المواد المصاحبة المطبوعة.

٥- مصادر أخرى خارجية: كالمراجع المتخصصة مثل الأدلة والكشافات والقوائم البيليوجرافية وغيرها من المصادر المتخصصة في الموضوع. (١)

وعند تطبيق تلك القواعد، على الدراسة الميدانية التي قامت بها الباحثة فقد لاحظت أنه لا توجد أي مكتبة تستخدم هذه القواعد ففي المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا يتم تسجيل بيانات المادة في سجل من الممكن اعتباره سجل التزويد أو دليل للمكتبة لمعرفة محتويات المكتبة منه، وأيضا عن طريقه يمكن الوصول للمادة على الرفوف وفيما يلي إيضاح البيانات المكتوبة في تلك السجلات في المكتبات الثلاثة محل الدراسة.

في مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا تكون بيانات السجل كالآتي:

General No	Accession Number	Class NO	Series	Title	Parts	Minutes	SP NO	Maps	Ed
38-	خالي	611.2 Riv أول ثلاث حروف من عنوان السلسلة	Revision Primary Frcs	Head & necki the mauihend nose	Pt.6	22 min	38	خالي	خالي

تكملة بقية الخانات لهذه البيانات في السجل وهي كما يلي:

Publisher	Plass of Publisher	Date of Publisher	Classification	size	Vendor	Price
خالي	خالي	خالي	خالي	خالي	خالي	خالي

(١) فؤاد حمد رزق فرسوني. الوصف البيليوجرافي للمواد غير المطبوعة: مصادر الوصف، وأشكالاته، ومستوياته، وتنميط تسجيلاته.- الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٣.- ص ص ٣٣-٦١

Lillin, Alma A.:Standards for Cataloging non-print marterials / Alma A. Tillin, William J. Quinly.- 4th ed.- washing ton, D.C.: Association for educational Communications and Technology, 1976.- PP 2-4, 7-9, 13-25 .

وتقوم المكتبة حالياًبإدخال تلك البيانات نفسها على الحاسب الآلي استعداداً لتحويل كل العمليات الفنية إلى النظام الآلي.

ويوجد أيضاً بالمكتبة دليل مطبوع على شكل كتاب مرتب هجائياً برؤوس الموضوعات ، وتحت كل رأس موضوع – عناوين المواد مرتبة هجائياً، وبجانب منها رقم ورود المادة للمكتبة وعدد أجزائها وزمن تشغيل المادة بالدقائق، وجاري الآن فهرسة المواد فهرسة مبسطة استعداداً لإدخالها للحاسب الآلي .

وفيما يلي نموذج لهذه الفهرسة :

علوم بحتة
Class No.: 598092
The Bee Team.
Shows The fascinating and colourful
White – throace bee – eaters who live in
High an cliff near lake Nakuru in Kenya.
Code No.: 66

ونجد أن هذا السجل وهذه البطاقات للمواد غير المطبوعة فقط .

أما في مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين فنجد أنهم لا يقومون بفهرسة المواد السمعية البصرية، إنما يوجد دليل مطبوع أيضاً لمحتويات المكتبة من المواد السمعية البصرية، وفيه قائمة في بدايته بمحتويات الدليل فمثلاً توجد في قائمة المحتويات أن الدليل يحتوى على قائمة شرائط الفيديو التعليمية ص ٢٥ – ٤٥ وبداخل هذه القائمة ترتب عناوين المواد على حسب الموضوعات وتكون البيانات التي بها كما يلي:

No	Class	Title	Time
2 رقم طلب المادة من على الرفوف	001.6424 رقم التصنيف	Basic Power Parti	80 min

ونجد أن هذه القائمة للمواد غير المطبوعة فقط، وسيتم إدخال هذه البيانات بعد ذلك إلى الحاسب استعداداً لتحويله إلى النظام الآلي.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق فبها أيضاً سجل لمحتويات المواد التي بها، ولا توجد بها فهرسة ولا فهارس إلا للمواد المطبوعة فقط، حيث سوف يتم إدخال هذه البيانات على الحاسب الآلي في data Table مختلفة حسب برنامج هوريزون ليتم تحويل العمليات الفنية اليدوية في المكتبة إلى نظام آلي في الحاسب، ويتم الاتصال بجميع مكتبات الكليات بالجامعة، لكن هذا لم يتم بعد والآن يقومون بالعمل بالسجل المخصص للمواد غير المطبوعة فقط، حيث يوجد سجل خاص بأفلام الفيديو وأخر لشرائط الكاسيت وثالث للميكروفيلم والميكروفيش وكل سجل مرتب بالموضوع.

وفيما يلي عرض لبيانات سجل القيد للفيديو.

تاريخ الورود	الرقم العام	اسم المؤلف	عنوان المادة المسجلة	زمن الشريط	الأجزاء	نوع الشريط	إذن الإضافة	تاريخ التسجيل	الثمن	مهمة النشر
خالي	مكتوب	مكتوب	مكتوب	مكتوب	مكتوب	مكتوب	مكتوب	مكتوب	خالي	مكتوب

ولكن مستقبلاً سيتم عمل فهرس واحد داخل الحاسب الآلي للمواد المطبوعة وغير المطبوعة ولها data Table حسب برنامج هوريزون .

٢- التصنيف :

يستخدم التصنيف لترتيب المواد على اختلاف أنواعها (المواد المطبوعة و غير المطبوعة) في تجميعات موضوعية متناسقة و متصلة، و ذلك لتيسير استخدامها و الوصول إليها على الرفوف. و تشير الخبرة المكتسبة إلى أن انسب طريقة لخدمة المستفيد الجامعي أو الباحث هي وضع المجموعات المصنفة في رفوف مفتوحة و البعد عن الطريقة المخزنية .

و هناك طرق عديدة للتصنيف من أشهرها تصنيف مكتبة الكونجرس،تصنيف ديوى العشري،التصنيف العشري العالمي، تصنيف بليس، تصنيف كولون للعالم الهندي رانجاناثان ،...الخ . وعند استعراض طرق التصنيف التي تتبعها المكتبات الثلاثة محل الدراسة، وجدت الباحثة أن المكتبات الثلاثة محل الدراسة يستخدمون تصنيف ديوى العشري و هو يرتب المعرفة كما تمثلها المواد المكتبية في عشرة أقسام موضوعية عريضة مرقمة من ٠٠٠حتى ٩٩٩، وأيضاً يستخدمون طريقة أخرى لترتيب المواد حسب أرقام تسجيلها، و ترتب المواد في هذه الطريقة طبقا لأرقام تسجيلها في السجلات و إضافتها لموضوعات المكتبة، و فيها يسجل رقم تسجيل المادة في السجلات على المادة نفسها و يكون هذا الرقم هو رقم طلب المادة. (١)

حيث تقوم المكتبات الثلاثة بتسجيل المواد التي وردت إلى المكتبة في سجل بأرقام مسلسلة و يسجل نفس الرقم على المادة نفسها، و هذا الرقم هو الرقم الذي تطلب به المادة.

و هذه الأرقام خاصة بالمواد السمعية البصرية فقط، أما رقم تصنيف ديوى العشري فيستخدم في المكتبتين بطنطا و شبين، و هو عبارة عن رقم التصنيف تحته أول ثلاث حروف من العنوان،

أما في مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق فيستخدم رقم الطلب فقط و تعليلهم لذلك بان هذه المواد سوف يتم إدخالها إلى الحاسب الآلي ببيانات مختلفة حسب برنامج هوريزون الذي سوف يتم تطبيقه مستقبلا أما استخدام الرموز و الألوان فهو غير مستخدم للمكتبات الثلاثة محل الدراسة.

---

(١) أحمد بدر. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة / تأليف أحمد بدر ومحمد فتحي عبد الهادي.- ط٢، مزيدة ومنقحة.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٧.- ص ص ٢٢٠، ٢٢١.

٣-التحليل الموضوعي:

يتعرض هذا الجزء لعملية التحليل الموضوعي أو الفهرسة الموضوعية، حيث أنة عند فهرسة المواد السمعية و البصرية فهرسة موضوعية نراعى انه لا يكون هناك اختلافاً بينها و بين الفهرسة الموضوعية في حالة المطبوعات ،فبالنسبة لرؤوس الموضوعات يفضل استخدام نفس قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة للمطبوعات حتى لا يتشتت المستفيد بين قواعد النوعين من المواد.(١)

وعند تطبيق ذلك على الدراسة الميدانية فقد وجدت الباحثة أنه لا يوجد انفصال بين قوائم المواد المطبوعة و غير المطبوعة، ففي المواد غير المطبوعة تكون رؤوس الموضوعات بها حسب خطة تصنيف ديوى العشري، حيث يتم ترتيب المواد هجائياً تحت كل تقسيم فمثلا يوجد APPLIED SCIENCES تحتها MEDICINE ثم AGRICULTURE ثم MANAGEMENT و هكذا و كل ذلك بجانبه رقم التصنيف الخاص به و هذا هو المعمول به في المكتبات الثلاثة محل الدراسة وأيضاً يتم تصنيف المواد المطبوعة حسب تصنيف ديوي العشري وبالتالي عندما يبحث المستفيد عن موضوع معين يجد تحت رأس الموضوع الواحد أُكثر من نوع من المواد، فقد يجد كتاباً أو فيلما يوضح بالصورة هذا الموضوع، أو يجد معلوماتٍ مسجلةً على شريطٍ أو أُسطوانة لهذا الموضوع أيضاً، أو يجد نموذج قد يخدم هذا الموضوع.

٤-التكشيف و الاستخلاص:

عند تعريف التكشيف نجد أنه عملية خلق المداخل في كشاف أو إعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها.(٢)

والاستخلاص هو التحليل من أُجل تقديم أهم ما تشتمل علية الوثائق من رسائل و أفكار و معلومات. (٣)

وعند إجراء الدراسة الميدانية قد لاحظت الباحثة أن المكتبات الثلاثة لا تقوم بعملية التكشيف و لا توجد كشافات.

أما الاستخلاص فتقوم به فقط مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا، و تضعه على بطاقة الفهرس التي يتم إعدادها في الوقت الراهن. و يوجد أيضا مستخلص لمحتويات الفيلم على علبة شريط الفيديو، و سوف يتم إدخال ذلك على الحاسب الآلي حاليا و بصدد اكتمال ذلك العمل.

٥- الصيانة والترفيف:

أولا:الصيانة :

أن الصيانة عملية مهمة فمن خلالها نستطيع أن نحافظ على المواد بأجهزتها، و الصيانة هي التي تضمن استمرار عطاء هذه الأنظمة بصورة مرضية، و هي أنواع أما أن تكون صيانة دائمة و مستمرة وفق جدول زمني كما هو محدد في تعليمات الأجهزة، أو صيانة تُطلب عند حدوث خلل أو عطل طارئ و يجب أن يوجد النوعان من الصيانة الدورية التي تسير وفق جدول زمني محدد بغض النظر عن حصول خلل أو عدم ذلك، و النوع الثاني الذي يكون جاهزا لأي خلل يحدث،يتم إصلاحه حالا.(٤)

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة . المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ١٤٣.

(٢) محمد فتحي عبد الهادي. مقدمه في علم المعلومات.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤.- ص ص ١٣١-١٣٣.

(٣) حشمت قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤.- ص ٢٠٩.

(٤) عبد العزيز محمد العقيلي. تقنيات التعليم والاتصال.- الرياض: مكتبة دار القلم والكتاب، ١٩٩٣.- ص ١٢٢.

و عند الدراسة الميدانية قد لاحظت الباحثة أن النظام المتبع في تخزين المواد و الأجهزة في المكتبات الثلاثة و كما سيوضح من الجدول التالي:

الجدول التالي يوضح التخزين في المكتبات محل البحث

نظام التخزين المتبع / اسم المكتبات	بالنسبة للمواد		بالنسبة للأجهزة	
	النظام المفتوح	النظام المغلق	النظام المفتوح	النظام المغلق
مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	✓	—	—	✓
مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	—	✓	✓	—
مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	✓	—	✓	—

- بيانات هذا الجدول مأخوذة من سؤال ١٠٢ من قائمة المراجعة .

ويتضح من هذا الجدول أن الغالب في نظام التخزين المتبع هو النظام المفتوح، لذلك فإن المواد والأجهزة تتعرض لعوامل تلف كثيرة فهي بالتالي تحتاج إلي صيانة دائمة لتلافي عوامل التلف للمواد والأجهزة وفيما يلي عرض لإجراءات الصيانة في المكتبات الثلاثة.

إجراءات الصيانة في المكتبات الثلاثة محل الدراسة

نظام الصيانة المتبع / اسم المكتبة	حفظ المواد في دواليب وخزائن	حفظ المواد في علبها الخاصة	حفظ الأجهزة في صناديقها الخاصة	وجود تكييف لضبط درجة الحرارة	أماكن حفظ المواد قريبة من أماكن عرضها	وضع الأجهزة عند العرض على مناضد خاصة لحمايتها لها جوانب مرتفعة	التأكد من الفولت عند العرض	أتباع المكتبة لنظام دوري لصيانة الأجهزة	المسئول عن ذلك
مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تابع لإدارة الجامعة	أخصائ لبعض الوق تابع لإدار الجامعة
مكتبة المواد السمعية والبصرية بشبين الكوم	✓	✓	—	في حجرة واحدة للميكروفيلم والميكروفيش	✓	—	✓	حسب التعاقد مع الشركة المنتجة	١-أخصائ من الشرك المنتجة ٢-أخصائ لبعض الوق تابع لإدار الجامعة
مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	عقود صيانة مع الشركات الموردة أو من الجامعة	١-الشركا الموردة ٢-أخصائ تابع لإدار الجامعة

- بيانات هذا الجدول مأخوذة من سؤال رقم ١٠٣، ١٠٥، ١٠٦، ١٠٧، ١٠٨، ١٠٩، ١١١، ١١٥ من قائمة المراجعة .

ويتضح من هذا الجدول أن إجراءات صيانة وإصلاح المواد تأخذ عناية من المكتبات الثلاث محل الدراسة، حيث من الملاحظ أن المكتبات الثلاثة تتخذ نفس الأسلوب عند صيانة أجهزتهم وهو أخصائي من الشركة الموردة ويأتي على فترات تحددها عقود الصيانة، أو أخصائي يُستدعى عند الضرورة وهو تابع لإدارة الجامعة.

ثانياً: ترفيف المواد :

عند وضع تلك المواد على الرفوف يجب مراعاة ما يلي:

وضع القصاصات الإرشادية اللاصقة على تلك المواد، وعند وضعها يجب مراعاة ما يلي:-

١-أن تكون المعلومات المسجلة عليها واضحة ومحددة.

٢- ينبغي أن يترك بها مساحة كافية لإضافة أي معلومات قد تجد مستقبلاً.

٣- يجب أن يسجل عليها معلومات عن نوعية أجهزة التشغيل المطلوبة لها ومواصفاتها.

٤- أن تحمل معلومات كاملة عن محتويات هذه المادة: مثل اسم المؤلف - عنوان العمل - عنوان السلسلة إن وجدت (رقم الطلب أو رقم التصنيف حسب سياسة المركز وبيان ملكية المركز) - محتويات العمل بالتفصيل، وذلك لتلافي مشكلة عدم إمكانية تصفح المواد السمعية البصرية خوفاً عليها من الكسر والتلف، لذلك يجب الاهتمام بالقصاصات الملصقة على المادة نفسها أو الوعاء الحاوي لها وضرورة تسجيل محتوياتها جيداً، ويقدر توافر هذه المعلومات المسجلة وكفايتها فأنها توفر وقت وجهد المستفيد في الاستفادة منها، وتمنع تلف أجهزة التشغيل المخصصة.

٥- أن تثبيت تلك القصاصات تثبيتاً جيداً حتى لا تكون عرضه للنزع. (١)

وعند إجراء البحث الميداني وجدت الباحثة أنه في المكتبات الثلاثة محل الدراسة قد رففت المواد في الخزائن الخاصة بها سواء زجاجية أو خشبية أو معدنية، وتم وضع القصاصات الإرشادية على المواد، وتحتوي هذه القصاصة على عنوان العمل ورقم الطلب ورقم التصنيف، تحته ثلاث الحروف من العنوان، وفي مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا تضع ملخص للعمل على الوعاء نفسه وهذه القصاصة مثبتة تثبيتاً جيداً، والمعلومات التي عليها واضحة ومحددة، وتوضع القصاصة على علبة المادة وعلى المادة نفسها.

٦- ميكنة العمليات المكتبية:-

يقصد بالميكنة استخدام الآلات للقيام بواحدة أو أكثر من العمليات التي يقوم بها الإنسان، وبالتالي ينتقل العمل من شكله اليدوي إلي شكله الآلي، والكمبيوتر هو آلة أو مجموعة آلات ذات نظام معقد يستطيع القيام بالعديد من العمليات بدقة كبيرة وبسرعة فائقة، وهناك استخدامات متعددة للحاسب الآلي في المكتبة سواء في العمليات أو في الخدمات التي تقدمها، وهو يفيد استخدامه في المكتبة في عمل شيء أقل تكلفة - أكثر دقة - أكثر سرعة، عمل شيء غير فعال بالطرق اليدوية بسبب الحجم المتزايد للمواد أو بسبب التعقيد، عمل شيء مستحيل يدوياً. (٢)

وعند تطبيق ذلك على الدراسة الميدانية نجد أن المكتبات الثلاثة بصدد إدخال الآلية في جميع العمليات المكتبية. فمثلاً مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا جاري الآن إدخال كل المواد سواء السمعية والبصرية أو المطبوعة في الحاسب الآلي، أي استخدام برنامج مكتبات شامل للعمليات الفنية وبالإضافة إلي الخدمات، يمكن عن طريق الحاسب البحث عن المواد وطباعة القوائم الببليوجرافية والإعارة. وأيضاً جاري الآن إدخال كل العمليات الخاصة بالموظفين ومواعيد حضورهم وبياناتهم في الحاسب الآلي، وسوف تكون هذه الشبكة مركزية للمكتبة المركزية كلها ويوجد توقعات أن تكون شبكة مركزية على مستوى جامعات طنطا.

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات . ص ١٦٠، ١٦١.

(٢) أحمد بدر. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة. ص ص ٢٥١-٢٥٣ .

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين فسوف يقومون بفهرسة المواد وإعداد بطاقات لها حسب القواعد الأنجلو أمريكي، استعداداً لنقلها على الحاسب الآلي، حين إدخاله في العمليات ولكنه حالياً غير موجود.
أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق فسوف يتم إدخال البيانات لكل المواد سواء المطبوعة أو غير المطبوعة إلي الحاسب، حيث تم شراء برنامج هوريوزن وهو برنامج لتحويل العمل اليدوي بالمكتبات إلي العمل الآلي في الحاسب وذلك في سبيل الإعداد له.

٧- العلاقات العامة والدعوة المكتبية:-

وتقوم المكتبات بالتعريف بمقتنياتها عن طريق إقامة معارض بصورة منتظمة، حيث هذه المعارض عندما يتم إعدادها إعداداً مناسباً تصبح وسيلة تعليمية وتثقيفية للطلاب وتجذبهم إلي المكتبة، كما يمكن استخدام قاعات العروض بالجامعة لعروض أفلام توضح أهمية المكتبة أو تقديم حفلات موسيقية أو محاضرات عامة وكذلك العروض المسرحية من وقت لآخر، على أن تنظم هذه البرامج بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعة. (١)
وعند تطبيق ذلك عملياً نجد أن مكتبة المواد السمعية والبصرية بطنطا تقوم بعرض شريط فيديو عن كيفية استخدام المكتبة للطلاب، ومن الممكن أن تعرض المكتبة شريط تعليمي يريده الطلاب وغير متوافر لديها عن طريق تحديد يوم يُبلغ بذلك مدير المكتبة حتى يتم إفراغ القاعة للعرض، ويحضر الطلاب الشريط وتوفر المكتبة لهم الجهاز والمكان،أما مكتبة المواد السمعية والبصرية بشبين تقوم بإعداد قائمة بمقتنياتها وتعطيها لمن يرغب في ذلك على سبيل الدعوة إلي المكتبة.
أما مكتبة المواد السمعية والبصرية بالزقازيق فتقوم بعمل ندوات ومحاضرات وعروض فيلمية في القاعات الستة المجهزة لهذا الغرض كنوع من العلاقات العامة والدعوة المكتبية، كما تقوم بوضع الإرشادات بمحتويات كل دور وإطلاع المستفيدين بكل جديد وصل إلي المكتبة.

---

(١) نفس المرجع السابق. ص ٢٤٦ .

ثالثاً: الخدمات المكتبية للمواد السمعية البصرية:

إن اتجاهات ومواقف الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالنسبة للمكتبة يعتمد على نوع الخدمة التي تقدمها المكتبة لذلك يجب على المكتبة أن تقدم ألواناً من الخدمات المكتبية لتحل المشاكل التي تقابل المستفيدين وتقدم لهم المساعدة والمعونة اللازمة لهم للوصول إلي أماكن وجود تلك المواد، وللوصول إلي ما تحتويه من معلومات. (١)

وفيما يلي إيضاح للخدمات التي تقدمها المكتبات موضع الدراسة وهذا ما سوف يوضحه الجدول التالي:-

الجدول التالي يوضح الخدمات التي تقدمها المكتبات الثلاث للاستفادة من الوسائل السمعية البصرية

نوع الخدمة التي تقدمها / اسم المكتبة	الإطلاع الداخلي	الإعارة الخارجية	تبادل الإعارة مع مكتبات أخري	الخدمة الببليوجرافية	خدمة الإحاطة الجارية	خدمة البث الانتقائي للمعلومات	تعليم استخدام المكتبة	خدمة النسخ والتصوير	خدمة الاستفسار	خدمة الإحالة
مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا	✓	—	—	✓	—	—	✓	✓	✓	✓
مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين	✓	—	—	✓	—	—	—	✓	✓	✓
مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق	✓	—	—	—	—	—	—	بالنسبة للميكروفيلم والميكروفيش	—	✓

* بيانات هذا الجدول أخذت من سؤال ١١٦ من قائمة المراجعة.

ويتضح من الجدول السابق أن هناك خدمات لا تقوم بها المكتبات الثلاث محل الدراسة مثل الإعارة الخارجية، وتبادل الإعارة مع مكتبات أخرى، وخدمة الإحاطة الجارية، والبث الانتقائي للمعلومات.

وفيما يلي دراسة الخدمات التي تقدمها المكتبة:

١- خدمة الإطلاع الداخلي:-

ويقصد بها إتاحة المواد السمعية البصرية للمستفيدين لاستخدامها داخل قاعات الاستماع والمشاهدة بالمكتبة، ويتضح من الجدول السابق أن هذه الخدمة تُقدم في المكتبات الثلاثة محل الدراسة حيث هذه المكتبات تقدم مكان لهذه الخدمة ومقاعد كافية لها، فمثلاً مكتبة المواد السمعية والبصرية بالزقازيق يوجد بها مكان للعرض الفردي عن طريق خلوات البحث ومكان للعرض الجماعي عن طريق ٦ قاعات مجهزة بأحدث الإمكانيات لذلك، وعدد ساعات فتح المكتبة كافية للطلاب (٩-٥ مساءاً)، وإن يفضل أن تفتح بعد ذلك.

وفي مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا توفر مكان للعرض الفردي، ويساعد على ذلك، سماعات الرأس ولكنه ليس مكاناً مخصصاً لذلك وبها مكان للعرض الجماعي وعدد ساعات فتح المكتبة كافية حيث تفتح من الساعة (٩-٥ مساءاً.)

(١) نفس المرجع السابق. ص٥٠ .

أما في مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين فقد لاحظت الباحثة قلة عدد ساعات فتح المكتبة حيث أنها تفتح من الساعة (٩-٢مساءاً)،وهذا غير كافٍ للإطلاع الداخلي للطلاب، كما أن ضيق المكان بكل من مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا وشبين يعرقل جزئياً هذه الخدمة، حيث عندما لا يكون هناك مكان لمستفيد، لا يستطيع الجلوس في المكتبة للاستفادة من المواد التي بها.

ومن إجراءات الإطلاع الداخلي أو الإعارة الداخلية في المكتبات الثلاثة محل الدراسة، هو تسجيل اسم المستعير والمادة التي أخذها للإطلاع الداخلي، وتاريخ اليوم، والفرقة التي بها، وكليته، ثم تقوم المكتبة في نهاية كل شهر بعمل إحصائيات من السجل الذي تم فيه تسجيل البيانات السابقة توضح نسبة عدد المترددين، وما المواد التي استفادوا منها.

٢- خدمة الإعارة الخارجية:-

عند إعارة المواد السمعية البصرية إعارة خارجية يجب أن يتخذ قرار بشأن السماح بذلك أو عدمه، ولكن أغلبية القرارات التي تم التوصل إليها هو عدم السماح بإعارة هذه المواد بسبب طبيعتها التي تحتاج إلي أجهزة لتشغيلها، وأيضاً قابليتها للكسر، واستحالة التأكد من سلامة بعض المواد عند إعادتها إلي المركز مثل الأفلام وأفلام الفيديو، وهذا يدعو إلي الحد من إعارة هذه المواد خارج المركز حتى تتاح هذه المواد لأكبر عدد من المستفيدين، وخاصة مع احتمالات وجود نسخ وحيدة فقط من هذه المواد.

وفيما يلي عرض للصعوبات التي تؤثر في عملية إعارة المواد السمعية والبصرية إعارة خارجية:-

١- طبيعة المواد نفسها، فإذا كانت المواد صغيرة الحجم يمكن حملها بسهولة دون الخوف من كسرها والتي ليس لها مشاكل تغليف كما في حالة المواد البلاستيكية مثل الشرائط والأفلام الثابتة، ففي هذه الحالة من الممكن أن يتدوالها المستفيدون للاستخدام خارج المركز، أما المواد ذات الأحجام الثقيلة أو المواد الرقيقة الدقيقة والتي يخشي من تلفها أو كسرها والتي تتطلب وعاء غير عادي أو استعمال خاص (مثل النماذج والنماذج بالحجم الطبيعي والأعمال الفنية) ففي هذه الحالة يمكن إتاحتها للاستخدام داخل المركز فقط.

٢- طبيعة استخدام هذه المواد تتحكم في فترة الاستعارة فهناك مواد تتطلب وقتاً قصيراً للإطلاع عليها كما في حالة الأفلام أو الشرائح حيث يمكن استعارتها لساعات محدودة أو لليلة واحدة، وهناك مواد تحتاج إلي وقت طويل للإطلاع عليها كما في حالة الرسوم الفنية والهندسية أو المواد التي تتكون من مجموعات كبيرة فيمكن إعارتها لوقت أطول، أو يمكن قصر استخدامها داخل المركز.

٣- التكلفة الرئيسية والمتتالية لإصلاح التالف لأنواع معينة من المواد سهلة الكسر وأجهزة تشغيلها تؤثر تأثيراً كبيراً في سياسة الإعارة، حيث أن احتمالات تلف هذه المواد أو الأجهزة في حالة إعارتها واردة أثناء نقلها، أو سوء أو جهل استخدامها من قبل المستفيدين، مما يزيد من تكاليف اقتنائها، وإلا فحظر استخدامها خارج المركز هو الحل الوحيد.

٤- الحالة الاقتصادية والاجتماعية للمجتمع الذي يخدمه المركز له دخل كبير في سياسة الإعارة، حيث المجتمع الغني يمكنه من تشجيع المركز على إعارة بعض المواد السمعية البصرية وأجهزة تشغيلها التي يقتنيها المركز مثل المسجلات وأجهزة الفيديو والعكس صحيح.

٥- مدى توافر أكثر من نسخة من العمل الواحد داخل المركز أو وجود بديل عنها في شكل آخر من المواد السمعية أو البصرية يؤثر في سياسة إعارة المركز، حيث ذلك يشجع على إعارة هذه المواد. (١)

وعند تطبيق البحث الميداني فقد لاحظت الباحثة أنه لا يوجد مكتبة من المكتبات محل الدراسة تقدم خدمة الإعارة الخارجية وذلك بسبب قلة المواد التي لديهم وغلو ثمنها وضعف الإمكانيات في بعض المكتبات .

٣- الإعارة مع المكتبات :-

إن كل مركز يحاول بقدر الإمكان مواجهه احتياجات المستفيدين منه ولكن في ظل نقص الموارد المالية لا يستطيع أي مركز بمفرده تحقيق الاكتفاء الذاتي الكامل، لذا يجب أن يعتمد المركز على دعم الخدمات التي تقدمه شبكة الإعارة بين المراكز والتي نقترح إنشاءها لأهميتها القصوى في توفير المواد وفي نفس الوقت ترشيد الميزانية. (٢)

وعند إجراء البحث الميداني وجدت الباحثة أنه لا يوجد تبادل للإعارة مع مكتبات أخرى، بسبب قلة المواد التي تقتنيها المكتبات محل الدراسة، وقلة المكتبات التي تضم بين مقتنياتها هذه المواد، وعدم وجود نسخ كثيرة من المواد المقتناة في المكتبات محل الدراسة للسماح بإعارتها إلي مكتبات أخرى.

٤- الخدمة الببليوجرافية:

وهي خدمة تتعدى حدود التوجيه أو الإرشاد الببليوجرافي إلي الإعداد لمثل هذه القائمة، وإعداد القوائم الببليوجرافية قد يكون بناء على طلب ما أو سؤال من جانب أحد القراء أو يتم إعدادها توقعاً لحاجة معينة. (٣)

والببليوجرافيات هي إحدى الوسائل الأساسية التي يستخدمها المكتبيون لاسترجاع المعلومات، وليست كل الببليوجرافيات تغطي المجال الموضوعي نفسه (وتتبع الترتيب نفسه) فهناك ببليوجرافيات تغطي موضوع محدد وأخرى تغطي كثيراً من الموضوعات أو كل الموضوعات وبعضها مرتب هجائياً والآخر مجزأ .(٤)

وعند تطبيق ذلك على البحث الميداني فقد لاحظت الباحثة أن مكتبة المواد السمعية والبصرية بالزقازيق لا تقدم هذه الخدمة وتعليلها بذلك أنه عند ميكنة العمليات الفنية بالمكتبة سوف تقدم هذه الخدمة لهم مباشرة، أما مكتبة المواد السمعية والبصرية بشبين وطنطا فتقدم هذه الخدمة عن طريق الدليل الخاص بها مرتب حسب موضوعات خطة التصنيف وهو دليل مطبوع.

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات ـ ص ص ١٥٧، ١٥٨، ٣٥٢؛

Hicks. Developing multi-media Libraries. P 58.

(٢) حشمت قاسم. المكتبة والبحث.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٧.- ص ٢١٧.

(٣) أحمد بدر. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة. ص ٢٣٢ .

(٤) هاريسون، كولن. أسس تنظيم المكتبات والمعلومات / تأليف كولن هاريسون، روز ماري بيتهام؛ ترجمة سماء زكي المحاسني، ناصر محمد السويدان، محمد عبد الغفار عبد القادر.- الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة،١٩٩٢.- . ص ١٧٥ .

٥- خدمة الإحاطة الجارية:-

وتهدف هذه الخدمة إلي تزويد كل مستفيد بصفة دورية أسبوعياً أو نصف شهرياً بالمعلومات أو البيانات التي تدخل ضمن نطاق اهتمامه دون سؤال من جانبه، ويكون ذلك في شكل قوائم الإضافات الجديدة، أو الاتصال الهاتفي بالأفراد، ويتطلب تقديم هذه الخدمة إجراء الخطوات التالية:

١- عمل مسح شامل للمستفيدين من المكتبة.

٢- تحديد مجال اهتمامات المستفيدين وتحديد أولويات اهتمامهم.

٣- تحديد هذه الاهتمامات على استمارة محددة بمصطلحات بواسطة مصطلحات المكنز.

٤- مضاهاة استمارة اهتمامات كل مستفيد بالإضافات الدورية إلي مرصد المعلومات واسترجاع المعلومات المطابقة لهذه الاستمارة وتزويد المستفيد بها تباعاً.

ويفضل أن تقدم هذه الخدمة باستخدام الحاسب الآلي. (١)

وعندما أجرت الباحثة الدراسة الميدانية قد وجدت الباحثة أنه لا توجد مكتبة من المكتبات الثلاثة تقدم هذه الخدمة، لصغر حجم مجموعات كل مكتبة، ولصغر حجم عدد المستفيدين منها، ولقلة عدد الموظفين، هذا بالإضافة إلي أن العمليات لم يتم بعد إجراءها بالحاسب الآلي.

٦- الخدمة المرجعية:

وهي تشمل كل من عملية التعريف بمكان كتاب أو مادة معينة بالمكتبة إلي التعريف بمعلومات علمية محددة في مرجع معين، ونجد أن هدف خدمة المراجع هو معاونة المستفيدين على اختلاف مستوياتهم في الحصول على الإنتاج الفكري أو المعلومات التي يريدونها عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلام. (٢)

وقد تكون المراجع مطبوعة أو غير مطبوعة محملة على مصغرات فيلمية أو أقراص ليزر.

وعند تطبيق ذلك على البحث الميداني فقد لاحظت الباحثة أن مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين لديهم مجموعة من المراجع مثل قواميس وكتب تخصص في علم المكتبات ترشد أي مستفيد.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا فإن لديها موسوعات على شرائط فيديو ومحملة أيضاً على أقراص ليزر ويستخدمها الطلاب للرجوع إلي معلومة معينة، ويستخدم الطلاب الموسوعات التي على شرائط فيديو، أما المحملة على أقراص ليزر فهي غير متاحة لهم حالياً ولكنهم في سبيل الإعداد لذلك.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق ليس لديهم هذه الخدمة بهذه المكتبة ولكنها موجودة بمكتبة المواد المطبوعة.

---

(١) حشمت قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. ص ص ٣١٥،٣٢٥.

(٢) أحمد بدر. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة. ص ص ٢٢٦،٢٢٧.

٧- خدمة البحث على الخط المباشر:-

هي عبارة عن مراصد بيانات إلكترونية يمكن البحث فيها عن طريق منفذ (Terninal)، للاتصال بالحاسب الآلي المركزي عن طريق خط هاتفي عبر شبكة الاتصال عن بعد Telecommunications،وبإمكان المستفيد أو الباحث بواسطة هذا المنفذ الاتصال بالعديد من مراصد البيانات الوراقية وغير الوراقية، وبذلك يكون المستفيد على الخط مع برنامج الاسترجاع كأنه يتحدث هاتفيا إلي إنسان آخر. (١)

وعند تطبيق ذلك على البحث الميداني قد وجدت الباحثة أن كل من مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا والزقازيق في سبيل الإعداد لهذه الخدمة فلديهم توصيلات الحاسب الآلي أو شبكة الحاسب الآلي، ويقومون بإدخال محتوياتهم من المواد على الحاسب الآلي ويقومون بالاتصال بالجامعات الأخرى والاشتراك معهم في شبكة الحاسب الآلي، أما مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين فنجد أن ليس لديهم خدمة البحث على الخط المباشر، وليس لديهم أجهزة حاسب للقيام بهذه المهمة.

٨- خدمة النسخ والتصوير:

للقيام بهذه الخدمة فلابد أن يكون في مراكز مصادر التعلم بعض أنواع المعدات والأجهزة اللازمة لإعداد نسخ من المواد بسهولة وبأقل تكلفة، سواء نسخ من المواد المطبوعة أو من المواد السمعية البصرية، ونظراً لارتباط النسخ والتصوير بحقوق النشر فإنه عادة ما يخضع للرقابة من جانب القائمين على الخدمة المكتبية. (٢)

وعند التطبيق الميداني فقد لاحظت الباحثة أن مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق تقوم بعملية الاستنساخ في قاعة الميكروفيلم والميكروفيش وتتوافر جميع الأجهزة لذلك حيث يتم تحويل كل شكل إلي الآخر، أما بالنسبة للأفلام وشرائط الكاسيت فلا يتم أستنساخها .

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بكل من طنطا وشبين تقوم بعملية نسخ لبعض المواد بنسبة ضئيلة جدا بعد موافقة نائب رئيس الجامعة، ويتم استنساخ هذه المواد لبعض الكليات، ونجد أن مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا لديهم خدمة نسخ للمواد غير المطبوعة وتصوير المواد المطبوعة و يقومون أيضا بتحويل الموسوعات التي على أقراص ليزر إلي شرائط فيديو لتوزيعها حسب التخصصات واستخدامها لأكبر عدد من المستفيدين.

---

(١) حشمت قاسم. المرجع السابق. ص ص ٣٧٧، ٣٨٧.

(٢) حشمت قاسم. المكتبة والبحث. ص ٢١٥ .

الفصـــــل الثالث

أنماط إفادة كل من الطلاب في الفرقة الرابعة وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس مـــن المـــواد الســـمعية البصرية بمراكز مصادر التعلم بكليات التربية أو (بمكتبات المواد السمعية البصرية بالمكتبات المركزية محل الدراسة)

أولاً: التردد على المكتبة.
ثانياً: الموقع والمبنى والتجهيزات.
ثالثاً: إدارة المكتبة.
رابعاً: المجموعات.
خامساً: التنظيم الفني والإعداد البيليوجرافي.
سادساً: الموارد المالية وأوجه الإنفاق.
سابعاً: الأنشطة المكتبية والثقافية.

مقدمـــــــــــــه

تهدف أي مكتبة أو أي مركز مصادر للتعلم إلى تيسير سبل الإفادة بما يضمه من مواد، فهو حين يختار المادة يتـــم اختيارها لخدمة احتياجات كل من لهم حق الإفادة من تلك المواد، وينبغي أن تتحكم احتياجات هذا المستفيد في معايير تصميم مجموعات المركز، فينبغي أن يحرص أمين المركز على توفير الإمكانيات واتخاذ التدابير اللازمة لتلبية هـــذه الاحتياجـــات، حيث يقاس نجاح أي مركز بمدى قدرته على توفير المادة المناسبة للمستفيد في الوقت الذي يريده، مع تقديـــم المســـاعدات والمعونة اللازمة للوصول إلى وجود المواد والوصول إلى المعلومات التي تحتويها تلك المواد، لخدمة أغـــراض الدراســـة والبحث العلمي.

وتسعى دراسة الإفادة من المواد إلى تخطي الفجوة الفاصلة بين نوعيات خدمات المواد القائمة فعلا ونوعيات خدمات المـــواد التي تدعو الحاجة إليها، وكذلك تخطي الفجوة الفاصلة بين الطريقة التي تتم بها الإفادة من المعلومات والطريقة التي ينبغـــي أن تتم بها هذه الإفادة، حيث عن طريق دراسة أنماط إفادة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من المواد السمعية البصرية فـــي مراكز مصادر التعلم بكليات التربية يمكن تحديد مواصفات الخدمات التي يمكن أن تكون أكثر فاعلية في تلبيـــة احتياجـــات المستفيدين من تلك المراكز محل الدراسة، كما تسهم في إلقاء الضوء على المشكلات والصعوبات التي تحول دون تحقيـــق الإفادة الفعالة من موارد وخدمات المراكز محل الدراسة.

وقد عرف الدكتور حشمت قاسم في كتابة خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها (الإفادة) بأنها ما يطبقه الفرد فعلاً، وهـــي تتوقف على توافر المعلومات وتدل على نوع من الاحتياجات، كما يعرف دراسة الإفادة من المعلومات بأنها " تلك الدراســـات الخاصة بالإفادة من مكتبات بعينها أو الإفادة من نوعية معينة من المكتبات أو الإفادة من أحد نظم استرجاع المعلومـــــات أو الإفادة من إحدى الخدمات أو القنوات أو الإفادة من نوعيات معينة من الخدمات أو المصادر، هذا فضلاً عن الدراسات التـــي تهتم بفئات أو أوساط معينة من المستفيدين أو الدراسات التي تهتم بتدفق المعلومات في مجالات علمية أو مهنية معينة. "

والذي يخصنا من هذا التعريف هو تلك الدراسات الخاصة بالإفادة من نوعيات معينة من مصادر المعلومات.

وللتعرف على احتياجات المستفيدين هناك أدوات تستخدم لذلك وهي مأخوذة من مناهج العلوم الاجتماعية، ومن ضمن هـــذه الأدوات الاستبيانات، و لقد استخدمتها الباحثة في هذه الدراسة ، حيث توزع الاستبيانات على عينة ممثلة لفئـــة المســـتفيدين المراد دراستها ثم تعالج الإجابات إحصائياً وتفسر هذه الإجابات، ثم يتم الخروج بنتائج تفيد في الدراسة .

و على الرغم من أن الدراسة تركز على أنماط الإفادة إلا أن الاستبيان قد ذكر بعض البنود الخاصة بـــالإدارة و الموقـــع و المبنى و التجهيزات و الموارد المالية ، حيث أن هذه البنود تؤثر بصفة كبيرة على استخدام هذه المواد والإفادة منـــها لذلـــك أخذت هذه البنود في الاعتبار .

ويمكن تقسيم فئات المستفيدين الذين سيتم دراستهم وتحديد مـــدى إفادتهم من المواد المقتناة في مراكز مصـــادر التعليـــم بكليات التربية إلى:-

١- طلاب الفرقة الرابعة، وذلك لان الطالب يدرس مواد متخصصة ويتركز اهتمامه فـــي مجـــال موضوعـــي معيـــن، استعداداً لمرحلة البحث.

٢- مستوى البحث ويستثنى منه طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس والبـــاحثون المـــهتمون بتنميـــة المعرفـــة أو تطبيقها.

وعلى أمين المركز بالتشاور مع معاونيه والمسئولين بالجامعة ومع أعضاء هيئة التدريس تحديد الأولويات والأماكن والمصادر اللازمة لتحقيق كل مستوى من هذه المستويات. (١)

وأخذت الباحثة عينة عشوائية طبقية من المستفيدين نسبتها ١٠% من إجمالي المجتمع الأصلي بفئاته الثلاثة.

١٠% من طلبة الفرقة الرابعة.

١٠% من طلبة الدراسات العليا.

١٠% من أعضاء هيئة التدريس.

وطبقاً لإحصائيات المجلس الأعلى للجامعات – مراكز بحوث تطوير التعليم الجامعي، إدارة الإحصاء وإحصائيات شئون الطلاب في كليات التربية للعام الجامعي ٩٧/ ١٩٩٨ محل الدراسة كانت هذه الأعداد.

نوعية المستفيدين / الكلية	طلبة الفرقة الرابعة	طلبة الدراسات العليا	أعضاء هيئة التدريس
كلية التربية بطنطا	٣٢٦٩	٨٠٢	١٨٧
كلية التربية بالمنوفية	١٠٩٣	٣٦٥	٥٤
كلية التربية بالزقازيق	١٩٥١	٦٤٤	١٠٣

وعند أخذ نسبة ١٠% منهم تكون العينة المطبق عليها الدراسة كالتالي:

جدول بالأعداد المطبق عليها الاستبيان أداة الدراسة

نوعية المستفيدين / الكلية	طلبة الفرقة الرابعة	طلبة الدراسات العليا	أعضاء هيئة التدريس
كلية التربية بطنطا	٣٢٧	٨٠	١٩
كلية التربية بالمنوفية	١٠٩	٣٦	٥
كلية التربية بالزقازيق	١٩٥	٦٤	١٠

(١) اثرتون، بولين : مراكز المعلومات: تنظيمها وأدارتها وخدماتها / تأليف بولين أثرتون، ترجمة حشمت قاسم.– القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٥. – ص ص ٢٤١ ، ٢٤٢،٢٤٤.

وقد لاحظت الباحثة عند تطبيق الاستبيان، أن الأعداد الخاصة بطلبة الفرقة الرابعة قد تم استيفائها، أما طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس لاحظت الباحثة أنهم لا يترددون على المكتبة إلا نادراً حيث حينما أطلعت الباحثة على سجلات تردد المستفيدين، وجدت انه في المكتبات الثلاثة محل الدراسة لم يتردد أي عضو هيئة تدريس أو طالب دراسات عليا للإطلاع على المواد السمعية البصرية منذ سنة إنشاء تلك المكتبات، وان ذهب عضو هيئة التدريس للمكتبة فيكون للاتفاق على ندوة أو خلافه وليس الجلوس في المكتبة ومشاهدة فيلم مثلاً، وذلك بسبب عدم وجود الوقت المتاح لهم للاستفادة من هذه المواد، وأنهم يفضلون الحصول على المعلومة من وعاء مطبوع عنه من وعاء غير مطبوع وذلك لعدم ضرورة وجود جهاز لاستخدام الوعاء المطبوع، بالإضافة إلى أنه من الممكن استعارة المواد المطبوعة للاستفادة منها بالمنزل وهذا ما لا توفره المواد السمعية البصرية حيث لا تُتاح الاستعارة الخارجية بتلك المكتبات لهذه المواد، وبالتالي تم استبعاد طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس لعدم ذهابهم للمكتبة واستخدامهم لها ولموادها.

وطبقت الباحثة أداة بحثها على طلبة الفرقة الرابعة دون باقي الفرق، لأن لديهم مستوى علمي متقدم ويدرسون مواد متخصصة ويتركز اهتمامهم في مجال موضوعي معين، فيحتاجون لتلك المواد غيرالتقليدية لتوضيح أمور قد يعثر على الكتاب إيضاحها لهم، هذا بالإضافة أن هذه المواد تفتح أمام أذهانهم مواضيع متعددة استعدادا لمرحلة البحث المقدمين عليها، هذا بالإضافة إلى انهم يكونونً قد درسوا مادة أجهزةالعرض في الفرقة الثالثة وبالتالي يكون لديهم معرفة بهذه المواد وأهميتها.

وطبقت الباحثة أداة البحث (الاستبيان) على المكتبات المركزية بالجامعة وليس مكتبات كليات التربية لعدم وجود المواد السمعية البصرية بها فهي تقتني مواد مطبوعة فقط، والمواد السمعية البصرية بالمكتبات المركزية تخدم كلية التربية لتعويض عدم وجود تلك المواد بها، حيث مكتبات كليات التربية تحيل المستفيدين إلى المكتبات المركزية بالجامعة.

ويهدف هذا الفصل إلى التعرف على أنماط إفادة المستفيدين من المواد السمعية البصرية بالمكتبات المركزية محل الدراسة، وعلى التعرف على مقتنيات المكتبة من تلك المواد، وطرق تنظيم المجموعات التي تساعدهم على الاستفادة الكاملة منها، والتجهيزات الموجودة به، ومدى كفاءة الموظفين في تقديم الخدمة المكلفين بها، وذلك للخروج بتوصيات لتطوير الخدمات المقدمة بالمكتبات المركزية وللتوصية بإنشاء مراكز مصادر تعلم بكليات التربية نفسها.

أولاً: التردد على المكتبة:

إن نجاح أي مكتبة في تحقيق أهدافها يتوقف بالدرجة الأولى على مدى قدرتها على جذب المستفيدين إليها وعلى استجابتها لتلبية احتياجاتهم منها، وبالتالي تهدف الدراسة إلى التعرف على تردد المستفيدين على المكتبة واستخدامهم للمواد سواء المطبوعة وغير المطبوعة، وعلى أسباب عدم ترددهم على المكتبة أو ترددهم عليها على فترات متباعدة وذلك من خلال السؤال رقم ١.

ولاحظت الباحثة أن المستفيدين من المكتبات الثلاثة محل الدراسة يترددون عليها على فترات متباعدة وذلك لإسباب متعددة منها أن أستاذ المادة لا يطلب من المستفيدين وهم الطلبة الإطلاع على شيء خارج المنهج إلى في حالات قليلة، هذا بالإضافة إلى ضيق وقت الطلاب، فلازالت لديهم الفكرة القديمة بان الكتاب الجامعي هو الأساس وما زاد على ذلك فهو من الإضافات وليس الضروريات وخصوصاً أنهم من الفرقة الرابعة ويريدون النجاح وليس الإطلاع على معلومات جديدة، وفي بعض المكتبات كان العامل في التردد على فترات متباعدة مرة في الشهر هو عدم ملائمة مواعيد فتح المكتبة مع الطلاب.

وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح مدى تردد الطلاب على المكتبات الثلاثة محل الدراسة وهي المكتبة المركزية بطنطا والمكتبة المركزية بشبين الكوم والمكتبة المركزية بالزقازيق.

جدول يوضح فترات تردد المستفيدون على المكتبات المركزية الثلاثة

	أسم المكتبة / فترات التردد	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بشبين		المكتبة المركزية بالزقازيق	
		العدد	%	العدد	%	العدد	%
أ	مرة على الأقل يومياً	–	–	–	–	–	–
ب	كل يوم ، تقريباً	٣	%٠,٩٢	٣	%٢,٧٥	١٠	%٥,١٣
ج	أكثر من مرة في الأسبوع	٣	%٠,٩٢	٩	%٨,٢٦	٤٨	%٢٤,٦٢
د	مرة في الأسبوع تقريباً	٦٣	%١٩,٢٧	١٨	%١٦,٥١	٥٩	%٣٠,٢٦
هـ	مرتين إلى ثلاث مرات بالشهر	٨٩	%٢٧,٢٢	١٥	%١٣,٧٦	١٥	%٧,٦٩
و	مرة تقريباً بالشهر	١١٩	%٣٦,٣٩	٤٠	%٣٦,٧٠	٢٧	%١٣,٨٥
ز	أقل من مرة بالشهر	٤٦	%١٤,٠٧	١٧	%١٥,٦٠	٣٦	%١٨,٤٦
ح	مرة كل ستة أشهر	٤	%١,٢٢	٧	%٦,٤٢	–	–
	المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠

ويتضح من الجدول السابق قلة تردد الطلاب على المكتبات المركزية الثلاث على فترات متقاربة، وضعف استفادتهم منها وذلك للأسباب المذكورة سابقاً.

ونجد أن فترات تردد المستفيدين في المكتبة المركزية بطنطا يرتفع معدلها في الفترات التالية (مرة بالشهر ٣٦,٣٩%، مرتين إلى ثلاث مرات بالشهر ٢٧,٢٢%)، ثم تقل في الفترات (مرة في الأسبوع ١٩,٢٧%، أقل من مرة بالشهر ١٤,٠٧%)، ثم تقل تماماً في (كل يوم ٠.٩٢%، أكثر من مرة في الأسبوع ٠,٩٢%، مرة كل ستة أشهر ١,٢٢%) ولا يتردد أي مستفيد مرة على الأقل يومياً على المكتبة.

ونجد ذلك للأسباب التالية.. عدم ثراء مجموعات المكتبة في مجال التخصص، هذا بالإضافة إلى بعد المكتبة عن أماكن الدراسة وحجرات الأساتذة حيث توجد في المجمع الطبي مع الكليات العملية وتبعد عن الكليات النظرية ومن ضمنها كلية التربية التي تخدمها المكتبة.

أما في المكتبة المركزية بشبين الكوم لاحظت الباحثة ارتفاع معدل فترات تردد المستفيدين في الفترة (مرة تقريباً بالشهر ٣٦,٧٠%) ثم انخفضت في الفترة (تقريباً في الأسبوع١٦,٥١%، مرتين إلى ثلاث مرات بالشهر ١٣,٧٦% ، أقل من مرة بالشهر ١٥,٦٠%) ثم انخفضت تماماً في الفترة (تقريبياً كل يوم ٢,٧٥% ، أكثر من مرة في الأسبوع ٨,٢٦%، مرة كل ستة أشهر ٦,٤٢%) ثم تلاشت تماماً في الفترة مرة على الأقل يومياً، وذلك يرجع إلى بعد المكتبة عن أماكن الدراسة، حيث المكتبة في مكان بعيد عن كلية التربية، وعدم ثراء مجموعات المكتبة في مجال التخصص، هذا بالإضافة إلى وجود ضوضاء كثيرة في المكتبة لعدم وجود سماعات رأس وصغر حجم المكتبة، ولعدم وجود خلوات بحث للخصوصية، هذا بالإضافة إلى عدم ملاءمة مواعيد فتح المكتبة لمواعيد المستفيدين حيث تفتح من الساعة التاسعة إلى الساعة الثانية ولا تفتح بعد ذلك وهذا غير كافٍ لإفادة المستفيدين منها، هذا بالإضافة إلى صغر مساحة المكتبة فيشكو المستفيد بعدم وجود مكان له وبالتالي يقلل من تردده على المكتبة، هذا بالإضافة إلى قلة الأجهزة الكافية للاستخدام.

وعن فترات تردد المستفيدين على المكتبة المركزية بالزقازيق، لاحظت الباحثة أن ارتفاع معدل فترات التردد تكون في الفترة (تقريباً مرة في الأسبوع، ٣٠,٢٦%) ثم تنخفض قليلاً في فترة (أكثر من مرة في الأسبوع ٢٤,٦٢%) وتنخفض في فترة (مرة تقريباً بالشهر١٣,٨٥%، أقل من مرة بالشهر ١٨,٤٦%) وتتلاشى في فترة (مرة على الأقل يومياً، مرة كل ستة أشهر).

وتعتبر فترة التردد مرة في الأسبوع ٣٠,٢٦% في المكتبة المركزية بالزقازيق أعلى نسبة في فترات التردد وإن كانت غير كافية ولكنها بالنسبة للمكتبات الأخرى محل الدراسة تعبر أعلى نسبة، وذلك لجودة الخدمات المقدمة بها، وسعة المكان حيث مبنى المكتبة مقام على ثلث فدان وتوجد ستة قاعات للعرض الجماعي وخلوات بحث كثيرة ومتعددة الأنواع ويرجع أيضاً قلة فترات تردد المستفيدين على المكتبة المركزية بالزقازيق إلى عدم ثراء مجموعات المكتبة في مجال التخصص.

ومن العوامل التي تؤدي إلى قلة فترات تردد المستفيدين على المكتبة هي عدم ملائمة الوقت المخصص لفتح المركز لوقت المستفيدين وللتعرف على استجابات المستفيدين من السؤال رقم ٤، وفيما يلي الجدول التالي يوضح مدى ملاءمة الوقت المخصص لفتح المكتبة للمستفيدين.

جدول يوضح مدى ملاءمة الوقت المخصص لفتح المكتبة للمستفيدين

اسم المكتبة / مدى ملاءمة الوقت للمستفيدين	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٧١	%٨٢,٨٧	١٧١	%٨٧,٦٩	٧٦	%٦٩,٧٢
لا	٥٦	%١٧,١٣	٢٤	%١٢,٣١	٣٣	%٣٠,٢٨
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

ومن الجدول السابق يتضح أن أكثر نسبة تجد أن الوقت المخصص لفتح المكتبة غير ملائم لها هي في المكتبة المركزية بشبين ٣٠,٢٨%، وذلك لأن مواعيد فتح المكتبة من ٩-٢ ولا تفتح في مواعيد إضافية،

أما النسبة ٦٩,٧٢% الموافقة على مواعيد فتح المكتبة فهم يترددون بقلة هذا بالإضافة إلى أنهم ربما يقومون بتوفيق جدولهم مع مواعيد المكتبة لذلك لا يشعرون بعدم ملاءمة مواعيد المكتبة لهم.

أما المكتبة المركزية بطنطا والزقازيق فالنسبة الأكبر من المترددين تناسبهم مواعيد فتح المكتبة ففي المكتبة المركزية بطنطا كانت النسبة ٨٢,٨٧%، والمكتبة المركزية بالزقازيق النسبة ٨٧,٦٩%، حيث تقوم المكتبة بفتح أبوابها للمستفيدين من الساعة التاسعة إلى الخامسة في المكتبة المركزية بالزقازيق، ومن الساعة التاسعة إلى الساعة الخامسة في المكتبة المركزية بطنطا، يوم السبت والثلاثاء فقط، وهذا الوقت ملائم للمستفيدين من المكتبة، ويتيح الفرصة أمام المستفيدين للاستفادة من المواد التي بها أكبر وقت ممكن.

وعندما يتردد المستفيدون على المكتبة يكون الهدف من ذلك الإفادة من مقتنياتها سواء المطبوعة وغير المطبوعة، فقد لاحظت الباحثة وجود فصل في المكان بين مكتبة المواد السمعية والبصرية ومكتبة الوسائط الإلكترونية ومكتبة المواد المطبوعة، حيث في المكتبة المركزية بالزقازيق يوجد قاعة للكتب وقاعة للدوريات وأخرى للحاسب الآلي وقاعة للمواد السمعية وأخرى للبصرية وقاعة للميكروفيش وبالتالي فان استخدام المواد المطبوعة غير مرتبط بالمواد غير المطبوعة، وهذا ينطبق أيضاً على المكتبتين الأخريين محل الدراسة حيث في المكتبة المركزية بطنطا توجد مكتبة للمواد السمعية والبصرية ومكتبة للكتب ومكان بداخل قاعة الكتب منفصل عنه بحوائط ألوميتال للحاسب الآلي، وأيضاً في المكتبة المركزية بشبين توجد مكتبة للمواد السمعية والبصرية والميكروفيش ولا توجد مكتبة للكتب أو الوسائط الإلكترونية وبالتالي فان استخدام المواد المطبوعة غير مرهون باستخدام المواد غير المطبوعة والوسائط الإلكترونية وهذا ما تم ملاحظته عند سؤال المستفيدين في الاستبيان السؤال رقم ٥ .

وكانت استجابة المستفيدين ما يتم توضيحه في الجدول التالي.

جدول يوضح أسباب ذهاب المستفيدين إلى المكتبة

اسم المكتبة / أسباب الذهاب للمكتبة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
الإطلاع على المواد المطبوعة فقط	٨	%٢,٤٥	–	–	–	–
الإطلاع على المواد غير المطبوعة فقط	١١٩	%٣٦.٣٩	٨٥	%٤٣,٥٩	٥٤	%٤٩,٥٤
الاثنان	٢٠٠	%٦١,١٦	١١٠	%٥٦,٤١	٥٥	%٥٠,٤٥
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

ومن هذا الجدول يتضح أن النسبة الأكبر من المستفيدين في المكتبات المركزية الثلاثة محل الدراسة عللوا ذهابهم إلى المكتبة بهدف الإطلاع على المادتين المواد المطبوعة وغير المطبوعة، حيث في المكتبة المركزية بطنطا كانت نسبة الذين يطلعون على الاثنين ٦١,١٦% ، حيث مكتبة المواد السمعية البصرية توجد في مكان قريب جداً من مكتبة الكتب ولكن لا يتجاوران على الرفوف ولكن لقربهم مكانياً يستطيع المستفيد الاستفادة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة، وأيضاً الوسائط الإلكترونية وإن لم يتح استخدامها للجمهور حالياً ولكن هذا ما هو مخطط للمستقبل.

وفي المكتبة المركزية بالزقازيق وجدت الباحثة أن نسبة ٥٦,٤١% من المستفيدين يطلعون على المادتين لقربهما مكانياً أيضاً ولكن ليسا على الرفوف، ولكن الوضع يختلف في المكتبة المركزية بشبين حيث لا توجد في المكتبة المركزية مكتبة للمواد المطبوعة، وإنما يوجد فقط مكتبة سمعيه بصرية ولكن لاحظت الباحثة أن نسبة ٥٠,٤٦% أي نصف المستفيدين يذهبون للمكتبة للاستفادة من المادتين وهذا بسبب وجود كتب تعليم لغة إنجليزية مصاحبة للشرائط بالإضافة إلى بعض المراجع البسيطة والقواميس المساعدة، يستخدمها الطلاب للرجوع إلى معلومة معينة.

ونجد أن نسبة أعداد المستفيدين الذين يستخدمون المواد غير المطبوعة فقط أقل نسبياً من نسبة الذي يستخدمون الاثنين حيث كانت نسبهم كالتالي ٣٦,٣٩% للمكتبة المركزية بطنطا، ونسبة ٤٣,٥٨% للمكتبة المركزية بالزقازيق، ونسبة ٤٩,٥٤% للمكتبة المركزية بشبين ويرجع ذلك أنهم يذهبون لغرض استخدام المواد غير المطبوعة فقط، أو لضيق الوقت لديهم فلا يستطيعون بعد مشاهدة فيلم لمدة ساعتين أو أكثر أن يتوجهوا لمكتبة الكتب أو الدوريات للإطلاع عليها.

وبالتالي كانت إجابة السؤالين رقم ٢، ٣ المتعلقة بفترة استخدام المواد المطبوعة وغير المطبوعة مرتبطة بإجابة السؤال السابق.

وفيما يلي الجدول التالي يلخص إجابة المستفيدين على كل من السؤالين:

جدول يوضح مدى استخدام المواد المطبوعة وغير المطبوعة في المكتبات الثلاث محل الدراسة

أسم المكتبة / فترة الاستخدام	استخدام المواد المطبوعة						استخدام المواد السمعية والبصرية والوسائط الإلكترونية					
	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين		المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
أ- كل يوم.	٥	%١,٥٣	٢٤	%١٢,٣١	٧	% ٦,٤٢	–	–	٢٩	%١٤,٨٧	٨	%٧,٣٤
ب- كل أسبوع.	٢٥	%٧,٦٥	٨٧	%٤٤,٦١	٢١	%١٩,٢٧	٣٠	%٩,١٧	١٠٢	%٥٢,٣١	١٨	%١٦,٥١
جـ- كل أسبوعين.	٥٦	%١٧,١٣	١٨	%٩,٢٣	٢٢	%٢٠,١٨	٩٤	%٢٨,٧٥	٤٤	%٢٢,٥٦	٢٦	%٢٣,٨٥
د- مرة كل شهر.	١٦٣	%٤٩,٨٥	٢٤	%١٢,٣١	٤٢	%٣٨,٥٣	٢٠٣	%٦٢,٠٨	٢٠	%١٠,٢٦	٥٦	%٥١,٣٨
ه- لا أستخدمها.	٧٨	%٢٣,٨٥	٤٢	%٢١,٥٤	١٧	%١٥,٦٠	–	–	–	–	١	%٠,٩٢
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

وجاءت الإجابات مختلفة فبعض المستفيدين كانت إجابته تعتمد على وجود المواد المطبوعة بجانب المواد غير المطبوعة على الأرفف وبالتالي كانت استجابتهم للأسئلة (لا أستخدم المواد المطبوعة) بنسبة ٢٣,٨٥% ، ٢١,٥٤% ، ١٥,٦٠% في كل من المكتبات على التوالي: المكتبة المركزية بطنطا والمكتبة المركزية بالزقازيق والمكتبة المركزية بشبين، والبعض قد أدرك أنه قد لا تكون المواد المطبوعة مجاورة للمواد غير المطبوعة على الرف بل من الممكن التجاور في أماكن القاعات، وبالتالي كانت أعلى نسبة في المكتبة المركزية بطنطا لاستخدام المواد المطبوعة بإجابة، مرة كل شهر وكانت نسبتها ٤٩,٨٥%، وأعلى نسبة لاستخدام المواد المطبوعة في المكتبة المركزية بالزقازيق لإجابة (كل أسبوع) ٤٤,٦٢%، وأيضاً بالنسبة للمكتبة المركزية بشبين كانت النسبة ٣٨,٥٣% لإجابة مرة كل شهر أعلى معدل لاستخدام المواد المطبوعة بها.

وكان من الملاحظ أن استخدام المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية والتردد على المكتبة على فترات متقاربة قليل، حيث كانت بنسبة منخفضة ولقد علل المستفيدون ذلك لعدة أسباب.

وفيما يلي الجدول التالي للتعرف على أسباب تردد المستفيدين على المكتبة في فترات متباعدة أو عزوفهم عن استخدامها وقد جاءت استجابتهم كما هي موضحة بالجدول التالي.

جدول يوضح أسباب تردد الطلاب على المكتبة في فترات متباعدة أو عدم ترددهم عليها

اسم المكتبة / أسباب عزوف الطلاب على التردد على المكتبة	المكتبة المركزية بطنطا			المكتبة المركزية بالزقازيق			المكتبة المركزية بشبين		
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	ترتيب عدد مرات التردد	عدد الطلاب	النسبة المئوية	ترتيب عدد مرات التردد	عدد الطلاب	النسبة المئوية	ترتيب عدد مرات التردد
١- مواعيد المكتبة غير مناسبة.	٤٨	%١٤,٦٧	٤	٢٤	%١٥,٠٩	٢	٣١	%٢٨,٤٤	٣
٢- عدم ملائمة تجهيزات المكتبة من أثاث ومساحة قاعات للإطلاع الداخلي على المواد.	٢٨	%٨,٥٦	٧	٩	%٤,٦١	٥	١٢	%١١,٠٠	٩
٣- عدم ثراء مجموعات المكتبة في مجال التخصص.	١٢٤	%٣٧,٩٢	١	٨٤	%٤٣,٠٧	١	٣٣	%٣٠,٢٧	٢
٤- المكتبة تتبع النظام المخزني والفهرس غير منظم.	٣٨	%١١,٩٢	٥	١٥	%٧,٦٩	٤ /	١٣	%١١,٩٢	٨
٥- بعد المكتبة عن أماكن الدراسة وحجرات الأساتذة.	١٢٤	%٣٧,٩٢	١ /	٩	%٤,٦١	٥ /	٤٣	%٣٩,٤٤	١
٦- تلف كثير من المواد غير المطبوعة والوسائط الإلكترونية وأجهزتها غير صالحة للاستخدام.	–	–	١٢	٦	%٣,٠٧	٦ /	١١	%١٠,٠٩	١٠
٧- المواد على الأرفف غير منظمة.	٢٠	%٦,١١	١٠	٩	%٤,٦١	٥ //	١١	%١٠,٠٩	١٠ /
٨- وجود ضوضاء كثيرة في المكتبة.	٢٨	%٨,٥٦	٧ /	٦	%٣,٠٧	٦ //	٣٣	%٣٠,٢٧	٢ /
٩- عدم وجود مكان في المكتبة في كثير من الأحيان.	٧١	%٢١,٧١	٢	١٨	%٩,٢٣	٣	٢٦	%٢٣,٨٥	٤
١٠- لا توجد أجهزة كافية للاستخدام.	٢٣	%٧,٠٣	٩	١٨	%٩,٢٣	٣ /	٢٦	%٢٣,٨٥	٤ /
١١- يوجد قصور في نوعية ومستوى الخدمات المقدمة.	٢٥	%٧,٦٤	٨	١٥	%٧,٦٩	٤	١٨	%١٦,٥١	٦
١٢- عدم المعرفة بكيفية استخدام المواد غير المطبوعة والوسائط الإلكترونية وتشغيل أجهزتها.	٦١	%١٨,٦٥	٣	١٨	%٩,٢٣	٣ //	٢٢	%٢٠,١٨	٥
١٣- عدم معرفة وتعاون أمين المكتبة في توفير السبل لاستخدام المواد غير المطبوعة.	٨	%٢,٤٤	١١	٩	%٤,٦١	٥ ///	١١	%١٠,٠٩	١٠ //
١٤- عدم توافر الأماكن المريحة للإطلاع على المواد غير المطبوعة.	٣٠	%٩,١٧	٦	١٨	%٩,٢٣	٣ ///	١٤	%١٢,٨٤	٧
المجموع	٦٢٨*			٢٥٨*			٣٠٤*		

(*) المجموع أكبر من عينة المستفيدين وذلك للاختيار المتعدد

الرقم وأعلاه (/) شرطة أو أكثر فهو رقم مكرر وعدد تكرار الشُرَط هو مدلول تكرار الرقم.

ونلاحظ من الجدول السابق أن أكبر نسبة من المستفيدين كانت من أسباب عدم ترددهم على المكتبة أو ترددهم عليها في فترات متباعدة، هي عدم ثراء مجموعات المكتبة في مجال التخصص، حيث أن المكتبات الثلاثة محل الدراسة اقتنت المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية حديثًا سنة ١٩٩٠، وبالتالي كان الوقت قصيراً في تنمية المجموعات، هذا بالإضافة إلى عدم وجود الوعي بين أمناء المكتبات والمستفيدين عن أهمية هذه المواد في توصيل المعلومات وكان هذا من أسباب عدم ثراء مجموعات المكتبات في مجال التخصص. وكانت نسبة المستفيدين الذين يترددون على المكتبة في فترات متباعدة أو لم يتردد عليها هي على التوالي: المكتبة المركزية بالزقازيق ٤٣,٠٧%، المكتبة المركزية بطنطا ٣٧,٩٢%، المكتبة المركزية بشبين ٣٠,٢٧%.

والعامل الثاني الذي يمنع المستفيدين من التردد على المكتبة هو بعد المكتبة عن أماكن الدراسة وأماكن الأساتذة، حيث كانت نسب المستفيدين في كل من المكتبة المركزية بطنطا ٣٧,٩%، والمكتبة المركزية بشبين ٣٩,٤٤%، حيث تبعد المكتبة عن أماكن تواجدهم بالكلية، فنجد أن مبنى المكتبة منفصل عن مبنى الكلية التربية وفي مكان بعيد عنها، ولكن هذا العامل لا يؤثر على عدم تردد المستفيدين في المكتبة المركزية بالزقازيق، حيث كانت نسبة المستفيدين الذين أشاروا إلى هذا العامل ٤,٦١% وذلك لأن مكان تواجد المستفيدين بالكلية قريب من المكتبة حيث المكتبة المركزية بالزقازيق تقع في الحرم الجامعي بجانب كلية التربية.

وعند ترتيب الأسباب التي أثرت على تردد المستفيدين على المكتبات الثلاثة محل الدراسة بالسلب نجد ما يلي:

في المكتبة المركزية بطنطا كانت الأسباب التي تمنع المستفيدين من التردد على المكتبة بإنتظام ما يلي:

١- عدم ثراء مجموعات المكتبة في مجال التخصص ٣٧,٩٢%.

٢- بعد المكتبة عن أماكن الدراسة وحجرات الأساتذة ٣٧,٩٢%.

٣- عدم وجود مكان للمستفيد في المكتبة في كثير من الأحيان ٢١,٧١%. لصغر حيز مكتبة المواد السمعية البصرية.

٤- عدم المعرفة بكيفية استخدام المواد غير المطبوعة والوسائط الإلكترونية وتشغيل أجهزتها ١٨,٦٥%.

٥- مواعيد المكتبة غير مناسبة ١٤,٦٧%.

٦- المكتبة تتبع النظام المخزني والفهرس غير المنظم ١١,٩٢%.

٧- عدم توافر الأماكن المريحة للإطلاع على المواد غيرالمطبوعة ٩,١٧%.

٨- عدم ملاءمة تجهيزات المكتبة من أثاث ومساحة قاعات للإطلاع الداخلي على المواد ٨,٥٦%.

٩- وجود ضوضاء كثيرة في المكتبة ٨,٥٦%.

١٠- يوجد قصور في نوعية ومستوى الخدمات المقدمة ٧,٦٤% .

١١- لا توجد أجهزة كافية للاستخدام ٧,٠٣%.

١٢- المواد على الأرفف غير منظمة ٦,١١%.

١٣- عدم معرفة وتعاون أمين المكتبة في توفير السبل لاستخدام المواد غير المطبوعة ٢,٤٤%.

١٤- تلف كثير من المواد غيرالمطبوعة والوسائط الإلكترونية وأجهزتها غير صالحة للاستخدام صفر%.

لا يوجد مستفيدون يذكرون هذا السبب لأن المواد والأجهزة لم يحدث لهم أي تلف لأنها بحالة جديدة وجيدة ولأن سنة إقتنائهم حديثة ١٩٩٠، ولم يمر عليهم فترة استهلاك هذا بالإضافة إلى أن استخدامهم جيد.

أما المكتبة المركزية بالزقازيق فكان ترتيب أسباب عدم ترددهم على المكتبة على فترات منتظمة ما يلي:

١- عدم ثراء مجموعات المكتبة في مجال التخصص ٤٣,٠٧%

٢- مواعيد المكتبة غير مناسبة ١٥,٠٩%.

٣- عدم وجود مكان للمستفيد في المكتبة في كثير من الأحيان ٩,٢٣% .

٤- لا توجد أجهزة كافية للاستخدام ٩,٢٣%.

٥-عدم المعرفة بكيفية إستخدام المواد غير المطبوعة والوسائط الإلكترونية وتشغيل أجهزتها ٩,٢٣%.

٦-عدم توافر الأماكن المريحة للإطلاع على المواد غيرالمطبوعة ٩,٢٣%.

٧-يوجد قصور في نوعية ومستوى الخدمات المقدمة ٧,٦٩% .

٨-المكتبة تتبع النظام المخزني والفهرس غير المنظم ٧,٦٩%.

٩-عدم ملاءمة تجهيزات المكتبة من أثاث ومساحة قاعات للإطلاع الداخلي على المواد ٤,٦١%.

١٠- بعد المكتبة عن أماكن الدراسة وحجرات الأساتذة ٤,٦١%.

١١- المواد على الأرفف غير منظمة ٤,٦١%.

١٢- عدم معرفة وتعاون أمين المكتبة في توفير السبل لاستخدام المواد غير المطبوعة ٤,٦١%.

١٣- تلف كثير من المواد غيرالمطبوعة والوسائط الإلكترونية وأجهزتها غير صالحة للاستخدام ٣,٠٧%.

١٤- وجود ضوضاء كثيرة في المكتبة ٣,٠٧%.

وفي المكتبة المركزية بشبين فكان ترتيب أسباب عدم تردد المستفيدين على المكتبة على فترات منتظمة ما يلي:

١-بعد المكتبة عن أماكن الدراسة وحجرات الأساتذة ٣٩,٤٤%.

٢-عدم ثراء مجموعات المكتبة في مجال التخصص ٣٠,٢٧% .

٣-وجود ضوضاء كثيرة في المكتبة ٣٠,٢٧%.

٤-مواعيد المكتبة غير مناسبة ٢٨,٤٤%.

٥-عدم وجود مكان للمستفيد في المكتبة في كثير من الأحيان ٢٣,٨٥% .

٦-لا توجد أجهزة كافية للاستخدام ٢٣,٨٥%.

٧-عدم المعرفة بكيفية استخدام المواد غير المطبوعة والوسائط الإلكترونية وتشغيل أجهزتها ٢٠,١٨%.

٨-يوجد قصور في نوعية ومستوى الخدمات المقدمة ١٦,٥١%.

٩-عدم توافر الأماكن المريحة للإطلاع على المواد غيرالمطبوعة ١٢,٨٤%.

١٠- المكتبة تتبع النظام المخزني والفهرس غير المنظم ١١,٩٢%.

١١- عدم ملاءمة تجهيزات المكتبة من أثاث ومساحة قاعات للإطلاع الداخلي على المواد ١١%.

١٢- تلف كثير من المواد غيرالمطبوعة والوسائط الإلكترونية وأجهزتها غير صالحة للاستخدام ١٠,٠٩%.

١٣- المواد على الأرفف غير منظمة ١٠,٠٩%.

١٤- عدم معرفة وتعاون أمين المكتبة في توفير السبل لاستخدام المواد غير المطبوعة ١٠,٠٩%.

ولقد ذكر المستفيدون من المكتبات عدة أسباب أخرى تمنعهم من التردد على المكتبة في فترات منتظمة وكانت الأسباب متشابهة في المكتبات الثلاث محل الدراسة وهي كما يلي:

١-عدم وجود وقت للذهاب إلى المكتبة والاستفادة من المواد السمعية والبصرية، ويفضل المستفيد أخذ كتاب وقراءته في المنزل.

٢-لابد من تكوين مجموعة من الطلاب للاستفادة من فيلم تعليمي، وهذا فعلاً مطبق في المكتبات الثلاثة حيث يطلب منهم أستاذ المادة الذهاب إلى المكتبة ومشاهدة الفيلم فتقوم المكتبة بتحديد ميعاد لمجموعة من الطلاب حسب أعداد المقاعد الموجودة في المكتبة ويقومون بتشغيل الفيلم لهم بدلاً من تشغيله لكل فرد.

٣-لا يوجد إعلان واخبار بالخدمات والأنشطة الموجودة بالمكتبة.

٤-توافر تلك المعلومات بالكتب، فالأسهل أن يأخذ الكتاب ويقرأه في أي مكان.

٥-أغلبية الأساتذة لا يشجعون على استخدام تلك المواد وبالتالي لا يذهب الطالب إلى المكتبة للاستفادة منها.

٦-عدم توافر كل متطلبات المستفيدين من المكتبة.

٧-الإنشغال بالمواد الدراسية وكثرتها.

٨-النتيجة النهائية للدراسة الجامعية تعتمد على المحاضرات وكتاب أستاذ المادة فقط، ولا يوجد تشجيع لاستخدام مواد أخرى وبالتالي يقل التردد على مكتبة المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية، ويتم اللجوء إلى مكتبة الكتب لعمل أبحاث فقط.

٩-لا توجد إستعارة خارجية، وضيق مساحة المكتبة لا تشجع على الذهاب إليها.

١٠- عند عمل إصلاحات في المكتبة وجرد يتم إغلاقها لفترات طويلة مما يصرف إنتباه المستفيدين عنها لفترة طويلة (هذا موجود في مكتبة الزقازيق فقط، حيث فعلاً تم إغلاقها لفترة طويلة لعمل إصلاحات بها)

١١- عدم وجود أنشطة ترفيهية بالمكتبة.

١٢- قلة الاستفادة الفردية من المواد وخصوصًا في الأفلام، وعندما يريد المستفيد الفيلم للاستفادة الفردية منه يجد عدم التشجيع على ذلك ويجده في نفس الوقت مع مستفيدين آخرين وهذا بسبب قلة المواد الموجودة بالمكتبة.

١٣- تعارض مواعيد المحاضرات في الكلية مع مواعيد فتح المكتبة.

ثانيًا: الموقع والمبنى والتجهيزات:

يلعب موقع المكتبة دوراً حيويًا في تحقيق وظائفها وعلى مدى استخدامها وفاعليتها في خدمة المستفيدين واستقطابهم [(١)] وللتعرف على مدى ملاءمة موقع المكتبات الثلاثةمحل الدراسة للمستفيدين وسهولة وصولهم إليه وإفادتهم منـــه، كـــان السؤال رقم ٩،٨،٧ للمستفيدين، والهدف منه التعرف على مدى مناسبة الموقع للمستفيدين من ستة عوامل، وكانت إجابات المستفيدين ما سيتم توضيحه في الجدول التالي:

جدول يوضح العوامل التي تساعد على مدى ملاءمة الموقع للمستفيدين من المكتبة

اسم المكتبة / الأسباب التي جعلت الموقع مناسب	المكتبة المركزية بطنطا			المكتبة المركزية بالزقازيق			المكتبة المركزية بشبين		
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	ترتيب عدد مرات التردد	عدد الطلاب	النسبة المئوية	ترتيب عدد مرات التردد	عدد الطلاب	النسبة المئوية	ترتيب عدد مرات التردد
١- سهولة وصول المستفيدين إليه	١٩٨	%٧٤,٤٣	٣	١٥٦	%٨٣,٨٧	٢	٨١	%٨٢,١٧	١
٢- قربه من المدرجات الدراسية	٦٨	%٢٥,٥٦	٤	١١٧	%٦٢,٩٠	٤	٣٤	%٣٦,١٧	٤
٣- قربه من مكاتب أعضاء هيئة التدريس	٤٣	%١٦,١٦	٥	٤٥	%٢٤,١٩	٥	١٣	%١٣,٨٢	٥
٤- تمتعة بالهدوء والإضاءة الجيدة	٢٣٦	%٨٨,٧٢	١	١٦٥	%٨٨,٧٠	١	٧٢	%٧٦,٥٩	٢
٥- لا يقع في دور علوي (الثاني، الثالث، الرابع....الخ)	١٩٨	%٧٤,٤٣	٣/*	٢٧	%١٤,٥١	٦	١	%١,٠٦	٦
٦- تتوافر في المكتبة عناصر التهوية الجيدة والمناخ المعتدل	٢٠٨	%٧٨,١٩	٢	١٥٣	%٨٢,٢٥	٣	٦١	%٦٤,٨٩	٣
عدد المستفيدين الذين أجابوابنعم	٢٦٦	%١٠٠		١٨٦	%١٠٠		٩٤	%١٠٠	

* تدل الشَرط علي تكرار الرقم.

ولاحظت الباحثة أن من الأسباب التي يراها المستفيدون أن الموقع مناسب في المكتبة المركزيـــة بطنطـا، هـــي تمتعـــه بالهدوء والإضاءة الجيدة، وكانت نسبة المستفيدين الذين أجابوا بذلك ٨٨,٧٢%، ثم تليها أن المكتبة تتوافر بـــها عنـــاصر التهوية الجيدة والمناخ المعتدل لتوافر التكييف ٧٨,١٩%، ثم بعد ذلك ســـهولة وصـــول المســـتفيدين للمكتبـــة والنسـبة ٧٤,٤٣%، ثم لا يقع في الدور العلوي حيث يقع في الدور الأرضي والنسبة ٧٤,٤٣%، وقلت النسبة في كل من:قربه من المدرجات الدراسية وقربه من مكاتب أعضاء هيئة التدريس، وكانت نسبتهم على التوالي ٢٥,٥٦%، ١٦.١٦%. والسـبب في ذلك بعد المكتبة عن كلية التربية فكانت نسبة الذين أجابوا بان الموقع مناسب لقربه من المدرجات الدراسية ومكـــاتب أعضاء هيئة التدريس قليلة.

أما المكتبة المركزية بالزقازيق فكانت الأسباب التي يراها المستفيدون أن الموقع مناسب لسببها هي علـــى التوالـــي مـــن الأعلى للأصغر في النسب كالآتي:

(١) عبد اللطيف صوفي. المكتبات الحديثة: مبانيها وتجهيزاتها. – الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٩٢. – . ص ٦١.

- تمتعه بالهدوء والإضاءة الجيدة ٨٨,٧٠%، ثم سهولة وصول المستفيدين إليه (لوقوعه في الحرم الجامعي، ٨٣,٨٧%، تتوافر في المكتبة عناصر التهوية الجيدة والمناخ المعتدل ٨٢,٢٥%، قربه من المدرجات الدراسية٦٢,٩٠%، قربه من مكاتب أعضاء هيئة التدريس ٢٤,١٩%، وأخيرًا كانت أقل نسبة هو إن المكتبة لا تقع في الدور العلوي(الثاني، الثالث، الرابع...الخ) وكانت نسب المستفيدين الذين أجابوا على ذلك ١٤,٥١% (رغم وقوع المكتبة في الدور الخامس)، ولا يوجد مصعد ولكن تعليل ذلك ان أدوار المكتبة غير مرتفعة.

وكانت الأسباب التي يراها المستفيدون ملاءمة الموقع لهم، هي على التوالي من الأعلى للأصغر في المكتبة المركزية بشبين كالتالي:

سهولة وصول المستفيدين إليه ٨٢,١٧%، تمتعه بالهدوء والإضاءة الجيدة ٧٦,٥٩%، تتوافر في المكتبة عناصر التهوية الجيدة والمناخ المعتدل ٦٤,٨٩%، قربه من المدرجات الدراسية٣٦,١٧%، وقربه من أعضاء هيئة التدريس ١٣,٨٢%، وكانت نسبة العاملين الأخرين قليلة بسبب أن مبنى المكتبة المركزية في مكان آخر بعيد عن كلية التربية، لا يقع في دور علوي (الثاني، الثالث، الرابع....الخ) وكانت أقل نسبة وهي ١,٠٦%، وذلك لوجود المكتبة في الدور السادس ولكن يتوافر مصعد للمكتبة.

وكانت هناك أسباب أخرى ذكرها الطلاب لأسباب ملاءمة موقع المكتبة لهم وهي كالتالي في المكتبات الثلاث محل الدراسة.

١-سهولة التعامل مع أمناء المكتبة وتعاونهم مع المستفيدين في استخدام المكتبة.

٢-جودة المادة العلمية المقدمة في المواد وحداثتها.

وكان للمستفيدين من المكتبة المركزية بالزقازيق أسباب أخرى خاصة بالمكتبة وهي ما يلي:

١- اتساع مكان المكتبة.

٢-تعاون أمناء المكتبة، وعددهم المناسب للخدمة، وثقافتهم، وروحهم الطيبة.

٣-الاهتمام بإعطاء المعلومة للطلاب.

٤-قربه من أماكن أعضاء هيئة التدريس وسهولة الوصول إليه.

٥- التنظيم الجيد للمواد.

٦-سهولة استخدام الأجهزة وبساطتها.

أما المستفيدون الذين أجابوا بعدم ملاءمة موقع المكتبة لهم فكانت إجاباتهم ما سيتم توضيحه في الجدول التالي:

جدول يوضح أسباب عدم ملاءمة الموقع للمستفيدين من المكتبة

اسم المكتبة / الأسباب التي جعلت الموقع غير مناسب	المكتبة المركزية بطنطا			المكتبة المركزية بالزقازيق			المكتبة المركزية بشبين		
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	ترتيب عدد مرات التردد	عدد الطلاب	النسبة المئوية	ترتيب عدد مرات التردد	عدد الطلاب	النسبة المئوية	ترتيب عدد مرات التردد
١- صعوبة وصول المستفيدين إليه	١٥	%٢٤,٥٩	٢	–	–	–	١١	%٧٣,٣٣	١
٢- في موقع تغمره الضوضاء	٥	%٨,١٩	٤	–	–	–	٧	%٤٦,٦٦	٢
٣- عدم تمتعه بالإضاءة كافية	١٣	%٢١,٣١	٣	–	–	–	١	%٦,٦٦	٥
٤- ضيق المكان وعجزه عن إستيعاب مجموعة المستفيدين	٥١	%٨٣,٦٠	١	٩	%١٠٠	١	١١	%٧٣,٣٣	١/*
٥- عدم ملاءمة أثاث المكتبة لإحتياجات الوسائط الإلكترونية	١٣	%٢١,٣١	٣/*	–	–	–	٥	%٣٣.٣٣	٤/*
٦- التنظيم الداخلي للمبنى غير ملائم لإحتياجات تجهيزات المواد	١٥	%٢٤,٥٩	٢/*	–	–	–	٦	%٤٠,٠٠	٣
عدد المستفيدون الذين أجابوا بلا	٦١			٩			١٥		

* تدل الشَرطة علي تكرار الرقم.

وكانت الأسباب التي جعلت الموقع غير مناسب في المكتبة المركزية بطنطا على الترتيب من الأكبر للأصغر، ضيق المكان وعجزه عن استيعاب المجموعات والمستفيدين ٨٣,٦٠%، صعوبة وصول المستفيدين إليه (حيث يبعد عن كلية التربية في المبنى والمكان) ٢٤,٩٥%، التنظيم الداخلي للمبنى غير ملائم لاحتياجات تجهيزات المواد، (وذلك بسبب ضيق المكان) ٢٤,٥٩%، عدم تمتعه بالإضاءة الكافية ٢١,٣١%، عدم ملاءمة أثاث المكتبة لاحتياجات الوسائط الإلكترونية ٢١,٣١%، وفي موقع تغمره الضوضاء ٨,١٩%.

أما المكتبة المركزية بالزقازيق كان الذين أجابوا بلا هم أنفسهم الذين ذكروا أن السبب الوحيد في عدم ملاءمة موقع المكتبة لهم هو ضيق المكان وعجزه عن استيعاب المجموعات والمستفيدين كانت نسبتهم ١٠٠%.

ولكن هذا السبب يعتبر غير أساسي حيث المكان مقارنة بالمكتبات الأخرى محل الدراسة واسع وليس ضيقاً، حيث توجد قاعة للمواد السمعية البصرية وقاعة للميكروفيش والميكروفيلم وقاعة كبيرة للحاسب الآلي وست مدرجات للعرض الجماعي، لذلك نجد نسبة الذين أجابوا بلا تسعة أفراد من مئة وستة وثمانين طالباً وهي نسبة قليلة ولكن جاءت نسبة ١٠٠% لأنهم هم أنفسهم تسعة الطلاب الذين ذكروا أن السبب الوحيد في عدم ملاءمة موقع المكتبة لهم هو ضيق المكان وعجزه عن استيعاب المجموعات والمستفيدين، ويمكن تعليل ذلك أن حجم قاعة المواد السمعية وقاعة أفلام الفيديو صغير حيث مساحة كل منها ٢٢٠ متراً ويجد الطلاب الذين عددهم كبير صعوبة في الدخول إلى المكتبة أثناء وجود طلاب بالداخل فهم ينتظرون إلى أن يتاح لهم مكان في المكتبة.

أما المكتبة المركزية بشبين كانت أسباب عدم ملاءمة موقع المكتبة لهم على الترتيب من الأكبر إلى الأصغر ما يلي:

١-صعوبة وصول المستفيدين إليه ٧٣,٣٣% .

٢-ضيق المكان وعجزه عن استيعاب المجموعات والمستفيدين ٧٣,٣٣% .

٣-في موقع تغمره الضوضاء ٤٦,٦٦% .

٤-التنظيم الداخلي للمبني غير ملائم لاحتياجات تجهيزات المواد ٤٠,٠٠% .

٥-عدم ملاءمة أثاث المكتبة لاحتياجات الوسائط الإلكترونية ٣٣,٣٣% .

٦- عدم تمتعه بالإضاءة الكافية ٦,٦٦% .

هذا بالنسبة للموقع في ملاءمته أو عدم ملاءمته لاحتياجات المستفيدين منه. أما المبنى فلابد ان تتوافر فيه قدر الإمكان الشروط التي تيسر حفظ وصيانة ما فيه من وسائل وأجهزة، ويساعد على تسهيل كافة العمليات والأنشطة والخدمات التي تقوم بها المكتبة.(١)

لذلك فكان هناك أسئلة في الاستبيان تكشف عن مدى ملاءمة المبنى للمجموعات والأجهزة التي تحويها مثل السؤال رقم ١٠ الذي يسأل عن مدى مناسبة المبنى لكي يكون مركز مصادر تعلم يحوي بداخله مجموعات المواد السمعية البصرية وأجهزة تشغيلها والوسائط الإلكترونية فكانت استجابات المستفيدين ما سيتم توضيحه في الجدول التالي:

جدول يوضح ملاءمة المبنى للمجموعات والأجهزة للمواد السمعية والبصرية والوسائط الإلكترونية:

أسم المكتبة / مدى ملاءمة المبنى للمجموعات والأجهزة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٨٦	%٨٧,٤٦	١٧٤	%٨٩,٢٣	٩٣	%٨٥,٣٢
لا	٤١	%١٢,٥٤	٢١	%١٠,٧٧	١٦	%١٤,٦٨
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

وكانت هناك أسباب للمستفيدين الذين أجابوا بنعم وأيضاً للذين أجابوا بلا وفيما يلي الجدول التالي للأسباب التي يراها المستفيدون السبب في ملاءمة المبنى لكي يكون مركز مصادر تعلم يحوي بداخله مجموعات المواد السمعية البصرية وأجهزة تشغيلها والوسائط الألكترونية.

(١) ربحى مصطفى عليان. مراكز مصادر التعليم وتجربة دولة البحرين. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع٥ مج٣، يناير ١٩٩٦.- ص٥٨ .

جدول يوضح الأسباب التي جعلت المبنى مناسباً لكي يكون مركز مصادر تعلم

أسم المكتبة / الأسباب التي جعلت المبنى مناسب لكي يكون مركز مصادر تعلم	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	ترتيب الأسباب	عدد الطلاب	ترتيب الأسباب	عدد الطلاب	ترتيب الأسباب
١-المبنى مستقل ومعد أساساً لمركز مصادر التعلم.	٢٣١	١	١٢٦	٣	٧٠	١
٢-جيد التهوية والإضاءة.	٢٠٣	٣	١٤٧	١	٦٤	٢
٣-سهولة المراقبة على جميع الحجرات.	٧٩	٥	٧٨	٦	٤٥	٤
٤-يستوعب الوسائط الإلكترونية والمواد السمعية البصرية وأجهزة تشغيلها.	٢٠٨	٢	١٤٦	٢	٦٣	٣
٥-يستوعب كل المستفيدين الحاليين.	٩١	٤	٩٦	٤	٤١	٥
٦-قابل لاستيعاب الأعداد المستقبلية من المستفيدين والمواد.	٣٥	٦	٦٦	٧	٢٥	٦
٧-المبنى مجهز بطريقة مانعة للصوت.	٣	٧	٨٤	٥	٨	٧
المجموع.	٨٥٠*		٧٤١*		٣١٧*	

* ملحوظة المجموع أكبر من عينة المستفيدين وذلك للاختيار المتعدد.

من الجدول السابق يتضح لنا أن الأسباب التي جعلت المبنى مناسباً لكي يكون مركز مصادر تعلم في المكتبة المركزية بطنطا هي على التوالي :

١- المبنى مستقل ومعد أساسًا لكي يكون مركز مصادر تعلم.

٢-يستوعب الوسائط الألكترونية والمواد السمعية البصرية وأجهزة تشغيها.

٣- جيد التهوية والإضاءة.

٤-يستوعب كل المستفيدين الحاليين.

٥-سهولة المراقبة على جميع الحجرات.

٦-قابل لأستيعاب الأعداد المستقبلة من المستفيدين والمواد (وتقل النسبة هنا لأن المبنى ضيق ويحتاج إلى التوسع، وتوجد قاعات غير مستغلة للمكتبة ولكنها مستغلة لأعمال الامتحانات،فلابد من أستغلالها لصالح المكتبة وللتوسع.

٧-أما المبنى المجهز بطريقة مانعة للصوت، فكانت إجابة المستفيدين عليه صفر وهذا يدل على أن المبنى غير مجهز بطريقة مانعة للصوت.

أما المكتبة المركزية بالزقازيق فكانت أستجابات المستفيدين للأسباب التي جعلت المبنى مناسباً لكي يكون مركز مصادر للتعلم هي التوالي من الأكبر للأصغر ما يلي:

١-جيد التهوية والإضاءة.

٢-يستوعب الوسائط الألكترونية والمواد السمعية البصرية وأجهزة تشغيلها.

٣-المبنى مستقل ومعد أساساً لمركز مصادر التعلم.

٤-يستوعب كل المستفيدين الحاليين.

٥-المبنى مجهز بطريقة مانعة للصوت (حيث توجد خلوات بحث كثيرة والمبنى جيد ومجهز لكي يكون مركز مصادر التعلم)

٦-سهولة المراقبة على جميع الحجرات.

٧-قابل لاستيعاب الأعداد المستقبلية من المستفيدين والمواد.

وكانت استجابات المستفيدين للأسباب التي جعلت المبنى مناسباً لكي يكون مركز مصادر فى المكتبة المركزية بشبين هي ما يلي:

١. المبنى مستقل ومعد أساساً لكي يكون مركز مصادر التعلم. (رغم أنه أساساً مخصص لإدارة الجامعة والدور السادس هو المخصص لمكتبة المواد السمعية البصرية وكانت استجابات المستفيدين تعتمد على أن المكتبة في مبنى مستقل عن المكتبات الجامعية الأخرى)
٢. جيد التهوية والإضاءة.
٣. يستوعب الوسائط الإلكترونية والمواد السمعية والبصرية وأجهزة تشغيلها.
٤. سهولة المراقبة على جميع الحجرات. (لان الموظفين منتشرون في كل مكان في المكتبة والمكتبة ليس بها حواجز جداريه تمنع الموظفين من الرؤية، حتى مدير المكتبة حجرته الخاصة به بها حواجز زجاجية لسهولة المراقبة)
٥. يستوعب كل المستفيدين الحاليين.
٦. قابل لاستيعاب الأعداد المستقبلية من المستفيدين والمواد (وتقل النسبة هنا لان المكان يحتاج إلى التوسع مستقبلاً لأنه ضيق ويستوعب المستفيدين الحاليين بصفة مؤقتة)
٧. المبنى مجهز بطريقة مانعة للصوت (رغم أنه غير مجهز بطريقة مانعة للصوت ومبرر المستفيدين في ذلك أنه بعيد عن مصدر الضوضاء لأنه في الدور السادس، والموظفون في المكتبة يحافظون على هدوء المكتبة)

أما استجابات المستفيدين للأسباب التي جعلت المبنى غير مناسب لكي يكون مركز مصادر تعلم وهو السؤال رقم ١٢ من الاستبيان هو ما سيتم توضيحه في الجدول التالي:

جدول يوضح الأسباب التي جعلت المبنى غير مناسب لكي يكون مركز مصادر تعلم

اسم المكتبة / الأسباب التي جعلت المبنى غير مناسب لكي يكون مركز مصادر تعلم	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	ترتيب الأسباب	عدد الطلاب	ترتيب الأسباب	عدد الطلاب	ترتيب الأسباب
١-المبنى جزء من مبنى عام أخر.	٣٠	٦	١٢	٢	١٠	٣
٢-المبنى قديم .	٢٩	٧	٣	٥	٣	٧
٣-المبنى لا يستوعب المجموعات وأجهزتها.	٥٠	١	٧	٤	٩	٤
٤-سوء التهوية والإضاءة.	٣٥	٥	-	-	٧	٥
٥-المبنى لا يستوعب كل المستفيدين.	٤٢	٣	٢١	١	١٣	١
٦-صعوبة المراقبة على جميع الحجرات.	٢٤	٨	٩	٣	٢	٨
٧-المبنى غير مجهز بطريقة مانعة للصوت.	٤٦	٢	٢	٦	١٢	٢
٨-رطوبة الحجرات بالمبنى.	٣٩	٤	-	-	٤	٦
المجموع	*٢٩٥		*٥٤		*٦٠	

* ملحوظة: يختلف المجموع عن عينة المستفيدين وذلك لعدم التزام المستفيدين بالإجابة علي سؤال أو أكثر.

ونلاحظ من الجدول السابق أن الأسباب التي جعلت المبنى غير مناسب لكي يكون مركز مصادر تعلم في المكتبة المركزية بطنطا على الترتيب من الأكبر للأصغر في استجابة الطلاب فيما يلي:

١- المبنى لا يستوعب المجموعات وأجهزتها (لصغر حجم المكتبة)

٢- المبنى غير مجهز بطريقة مانعة للصوت.

٣- المبنى لا يستوعب كل المستفيدين (لصغر حجم المكتبة)

٤- رطوبة الحجرات بالمبنى (لأنها واقعة في الدور الأرضي)

٥- سوء التهوية والإضاءة (وتعليل السبب لذلك لأنه أحياناً يتم إيقاف التكييف أو أحياناً يكون العدد كثير والمكان ضيق فتكون الرطوبة والتهوية غير مناسبة)

٦- المبنى جزء من مبنى عام أخر (وتعليل ذلك لأنه يوجد قاعتان المفروض انهماجزء من المكتبة السمعية البصرية ولكن يتم استغلالهمامن قبل الجامعة لأعمال الامتحانات ولا يتم استغلالهم للمكتبة، فكان اعتقاد المستفيدين أن المبنى جزء من مبنى عام أخر)

٧- المبنى قديم (يعتبر المبنى حديث لأنه أنشئ سنة ١٩٩٣)

٨- صعوبة المراقبة على جميع الحجرات (وأخذت أقل نسبة لأن المكتبة عبارة عن حجرة واحدة بها المواد والأجهزة، وحجرة الحاسب الآلي لم تتح لإستخدام المستفيدين حتى الآن)

وفي المكتبة المركزية بالزقازيق فكان ترتيب الأسباب التي جعلت المبنى غير مناسب لكي يكون مركز مصادر تعلم ما يلي:

١- المبنى لا يستوعب كل المستفيدين (لو كانت أعداد كبيرة، ولكن أعداد المستفيدين الحاليين يستوعبهم المبنى)

٢- المبنى جزء من مبنى عام أخر (يوجد دور واحد لإدارة الجامعة)

٣- صعوبة المراقبة على جميع الحجرات (السبب في ذلك أنه توجد قاعة للمواد السمعية وأخرى للمواد السمعية البصرية وقاعة للميكروفيش والميكروفيلم وقاعة للحاسب الآلي ولكن يتوافر في كل قاعة مجموعة من الموظفين قادرين على المراقبة ولكن لكي يقوم المدير بالمراقبة وهو في مكانه (المكتب) مراقبة جميع الحجرات في وقت واحد هذا لا يمكن أجراؤه)

٤- المبنى لا يستوعب المجموعات وأجهزتها (وهي نسبة قليلة الذين أجابوا بذلك، لأن المبنى واسع ويستوعب جميع المجموعات وأجهزتها)

٥- المبنى قديم (أنشئ عام ١٩٧٤، ولكن حدث به تجديدات كثيرة لكي يكون مناسباً لمركز مصادر التعلم)

٦- المبنى غير مجهز بطريقة مانعة للصوت.

وفي المكتبة المركزية بشبين فكانت الأسباب التي جعلت المبنى غير مناسباً لكي يكون مركز مصادر تعلم ما يلي:

١- المبنى لا يستوعب كل المستفيدين (لأن مساحته صغيرة)

٢- المبنى غير مجهز بطريقة مانعة للصوت.

٣- المبنى جزء من مبنى عام أخر (جزء من إدارة الجامعة)

٤- المبنى لا يستوعب المجموعات والأجهزة (لصغر مساحته)

٥- سوء التهوية والإضاءة.

٦- رطوبة الحجرات بالمبنى.

٧- المبنى قديم.

٨- صعوبة المراقبة على جميع الحجرات (وهي نسبة صغيرة لان المكتبة عبارة عن ثلاث حجرات يفصلهم عن بعض حوائط زجاجية)

ولكي يكون المبنى مناسباً ليكون مركز مصادر تعلم، لابد أن يكون له سعه كافية للمجموعات الحالية والمستقبلية وأجهزتها، فكان لابد من الاستفسار من المستفيدين عن سعة المبنى الحالي ويتمثل هذا في السؤال رقم ١٣ وكانت استجابات المستفيدين على هذا السؤال ما سنوضحه في الجدول التالي:

جدول يوضح أراء المستفيدين فيما يتعلق بسعة المبنى

أسم المكتبة / سعة المبنى	المكتبة المركزية بطنطا	المكتبة المركزية بالزقازيق	المكتبة المركزية بشبين
	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب
- لا يتسع للمجموعات الحالية من المواد.	٥٠	٣٠	٣٢
- يتسع للمجموعات الحالية ولكن لا يحتمل إضافات جديدة في المستقبل.	٢٩٧	٤٠	٦١
- يتسع لإضافات جديدة بشرط استبعاد المواد غير المستعملة.	١٦٧	٥٠	٤٣
- يتسع لإضافات كثيرة لعدة سنوات مقبلة	٥٨	١٠٣	٧
- يستوعب بسهولة كل القراء الراغبين في الأستفاده من المواد داخل المركز.	٩٦	١٤٦	٢٥
- يستوعب لوجود حجرات للمشاهدة الجماعية وأماكن الإطلاع الفردي.	٦٩	١٧٦	٢٧
- المجموع	٧٣٧*	٥٤٥*	١٩٥*

* ملحوظة: المجموع أكبر من عينة المستفيدين وذلك للاختيار المتعدد.

ومن الجدول السابق يتضح أن سعة المبنى في المكتبة المركزية بطنطا غير كافية لحفظ المجموعات المستقبلية ولكنها كافية للمجموعات الحالية، ومن الممكن أن تكون كافية لإضافات جديدة بشرط استبعاد المواد غير المستعملة، ولكن عملية الاستبعاد في المكتبة تكون نسبتها قليلة جداً، لأن المجموعات الحالية جديدة وان كانت هناك مواد غير مستعملة لا يتم استبعادها بل يحتفظ بها.

ونجد في المكتبة المركزية بالزقازيق كانت سعة المكتبة كبيرة حيث انها مقامة على ثلث فدان، لذلك كانت إجابات المستفيدين تؤكد بأن سعة المبنى تستوعب لوجود حجرات للمشاهدة الجماعية وأماكن الإطلاع الفردي، حيث توجد ٦ مدرجات للعرض الجماعي ويوجد عدد كبير من خلوات البحث، حيث يوجد أثنتا عشرة خلوة بحث في قاعة المواد السمعية مجهزة لذلك، وتوجد أيضاً ثمان خلوات بحث في قاعة المواد السمعية البصرية، وثماني خلوات بحث في قاعة الميكروفيش والميكروفيلم، وكانت الإجابة التالية من استجابات المستفيدين في أن سعة المبنى تستوعب بسهولة كل القراء الراغبين في الاستفادة من المواد داخل المكتبة، حيث المكتبة مساحتها كبيرة.

أما المكتبة المركزية بشبين فكانت استجابات المستفيدين بالنسبة لسعة المبنى، كانت أكبر استجابة انه يتسع للمجموعات الحالية ولكن لا يحتمل إضافات جديدة في المستقبل، حيث مساحة المكتبة صغيرة (١٦٠م٢) والإجابة التالية لذلك التي أشار إليها المستفيدون وهي أن المبنى يتسع لإضافات جديدة بشرط استبعاد المواد غير المستعملة ولكن في الواقع لا يتم استبعاد المواد حيث أن ذلك عهده، ولصغر حجم المجموعات الموجودة حالياً بالمكتبة.

ومن المؤكد أن إضاءة المبنى لها عامل أساسي في جعل المبنى مناسباً لحفظ تلك المجموعات ذات الطبيعة الخاصة. فكان السؤال رقم ١٤ والذي هدفه بحث استجابات المستفيدين عن الإضاءة التي تجعله يستفيد أكبر استفادة ممكنة من تلك المواد ذات الطبيعة الخاصة، وفيما يلي الجدول التالي الذي سيوضح إضاءة المبنى واعتمادها على أي مصدر هل الإضاءة طبيعية أم الإضاءة صناعية أم الاثنان معاً.

جدول يوضح نوعية إضاءة مبنى المكتبة

أسم المكتبة / أضاءه المبنى تعتمد على	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
١-الإضاءة الطبيعية.	-	-	-	-	١٣	١١,٩٣%
٢-الإضاءة الصناعية.	٣	٠,٩٢%	-	-	-	-
٣-يعتمد على الاثنين معاً	٣٢٤	٩٩,٠٨%	١٩٥	١٠٠%	٩٦	٨٨,٠٧%
المجموع	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	١٠٩	١٠٠%

يتضح من الجدول السابق أن الإضاءة في المكتبة المركزية بطنطا تعتمد على الإضاءة الطبيعية والصناعية، وتوجد ستائر من القماش لتمنع الضوء الطبيعي من الدخول للقاعة عند العرض عندما يعوق . درجة وضوح الصورة.

أما في المكتبة المركزية في الزقازيق فأيضاً الإضاءة تعتمد على الاثنين الطبيعية والصناعية حيث كانت استجابة المستفيدين ١٠٠%، وأيضاً توجد ستائر من القماش لتمنع الضوء الطبيعي عندما يعوق العرض بوضوح.

وفي المكتبة المركزية بشبين كانت نسبة المستفيدين الذين أجابوا بأن إضاءة المبنى طبيعية كانت ١١,٩٣%، وهذه النسبة جاءت أن استخدام الضوء الصناعي يكون قليلاً لان المكتبة في الدور السادس والجدران المنفذة للضوء مساحتها كبيرة ومن الزجاج لذلك يتم وضع ستائر معدنية عليها. وكانت نسبة الذين أجابوا بالاثنين الإضاءة الطبيعية والصناعية ٨٨,٠٧%، وتوجد مفاتيح كهرباء في المكتبات الثلاثة محل الدراسة تتحكم في الضوء الصناعي.

ومن العوامل الأساسية أيضا التي تجعل المبنى مناسباً لكي يكون مركز مصادر تعلم هو وجود تكييف الذي يعمل على تعديل الحرارة والرطوبة وتنقية الهواء الداخلي للمكتبة، وعند سؤال المستفيدين عن شعورهم بالراحة عند مشاهدة الفيلم او الاستماع لشريط تعليمي لعدم وجود حرارة أو برودة عالية فكانت أجابتهم ما يتم توضيحه في الجدول التالي.

جدول يوضح أراء المستفيدين في مدى التحكم في درجة الحرارة والرطوبة بالمكتبة

أسم المكتبة / وجود تكيف بالمكتبة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد المستفدين	النسبة المئوية	عدد المستفدين	النسبة المئوية	عدد المستفدين	النسبة المئوية
نعم	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	٢٨	٢٥,٦٩%
لا	-	-	-	-	٨١	٧٤,٣١%
المجموع	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	١٠٩	١٠٠%

ويتضح من الجدول التالي أن المستفيدين في كل من المكتبتين المكتبة المركزية بطنطا وبالزقازيق كانت استجابتهم ١٠٠% في وجود تكييف بالمكتبة، حيث كان هذا له تأثيره الإيجابي على راحة المستفيد داخل المكتبة، وفي المكتبة المركزية بشبين كانت إجابات المستفيدين لوجود تكييف بالمكتبة بنسبة ٢٥,٦٩% حيث يوجد تكييف بحجرة صغيرة بالمكتبة للميكروفيش والميكروفيلم وباقي المكتبة لا يوجد بها تكييف والذين أجابوا بذلك كانت نسبتهم ٧٤,٣١%.

ولتجهيزات المكتبة أهمية خاصة لتكوين مركز مصادر تعلم، ولعناصر التجهيزات كثيرة، وللتعرف على التجهيزات التي يفضلها المستفيدون للتعامل مع المكتبة كانت هناك مجموعة من الأسئلة في الاستبيان، فكان السؤال رقم ١٦ الذي هدفه هو التعرف على وجود الأماكن الكافية للمستفيد أم لا وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح ذلك :

جدول يوضح أراء المستفيدين في وجود أماكن كافيه لهم بالمكتبة

اسم المكتبة / وجود أماكن للمستفيدين بالمكتبة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد المستفيدين	النسبة المئوية	عدد المستفيدين	النسبة المئوية	عدد المستفيدين	النسبة المئوية
١-دائماً أجد مكاناً.	١٢٤	%٣٧,٩٢	١٠٠	%٥١,٢٨	٣٥	%٣٢,١١
٢-أحياناً أجد مكاناً.	١٥٥	%٤٧,٤٠	٨٠	%٤١,٠٣	٤٩	%٤٤,٩٥
٣-دائماً لا أجد مكاناً.	٢٥	%٧,٦٥	–	–	١٠	%٩,١٧
٤-أفضل شراء المواد التي أريدها والاستفاده منها بالمنزل	٢٣	%٧,٠٣	١٥	%٧,٦٩	١٥	%١٣,٧٦
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

ويتضح من الجدول السابق أن المكتبة المركزية بطنطا كانت استجابات المستفيدين في أنه يجد دائماً مكاناً بالمكتبة ٣٧,٩٢%، ونجد أنها نسبة قليلة لصغر حجم المكتبة ولقلة المقاعد والمناضد بها، وهذا السبب مماثل في المكتبة المركزية بشبين حيث كان نسبة الذين يجدون دائماً مكاناً بالمكتبة ٣٢,١١%، وهذا يترتب عليه في إجابته بأنه يجد أحياناً مكاناً بالمكتبة، وكانت نسبتهم في المكتبتين المركزيتين بطنطا وشبين على التوالي ٤٧,٩٥%، ٤٤,٩٥% وهي أعلى من نسبة إجابته بأنه دائمًا يجد مكاناً في كل من المكتبتين. ونجد أن هناك من المستفيدين من يفضل شراء المادة التي يريدها والاستفادة منها في المنزل ففي المكتبة المركزية بطنطا كانت نسبة الذين أجابوا بذلك ٧,٠٣%، وبشبين كانت النسبة ١٣,٧٦%، حيث يفضلون شرائها، لأن المستفيد أحيانا لا يجد مكاناً. ومن الممكن أنه دائماً لا يجد مكاناً وكانت نسبتهم في كل من المكتبة المركزية بطنطا ٧,٦٥%، وبشبين ٩,١٧%، وهي قريبة من نسبة المستفيدين الذين أجابوا بأنهم يفضلون شراء تلك المواد للاستفادة منها بالمنزل.

أما المكتبة المركزية بالزقازيق فكان لها استجابات أخرى حيث لسعة المكان ووفرة المقاعد والمناضد والأماكن للمستفيدين كانت نسبة الذين يجدون دائماً مكاناً لهم بالمكتبة ٥١,٢٨%، والذين أحيانا يجدون مكاناً ٤١,٠٣%، أما كانت نسبة الذين دائماً لا يجدون مكاناً فكانت لا شئ، وهذا يدل على أن المستفيدين دائماً يجدون مكاناً عندما يذهبون إلى المكتبة،أما نسبة الذين يفضلون شراء تلك المواد للاستفادة منها ٧,٦٩%،وهذا بسبب أنه يفضل الاستزادة من الأستفاده منها.

وهذه الاستجابات كان لابد من تأكيدها بسؤال المستفيدين سؤال رقم ١٧ عن هل الأثاثات كافيه لهم وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح هل أثاثات المكتبة كافية لراحة المستفيدين أم لا .

جدول يوضح أراء المستفيدين في مدى كفاية أثاثات المكتبات الثلاثة محل الدراسة

اسم المكتبة / مدى كفاية أثاثات المكتبة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	١٥٥	٤٧,٤٠%	١٠٨	٥٥,٣٨%	٤٥	٤١,٢٨%
لا	١٧٢	٥٢,٦٠%	٨٧	٤٤,٦٢%	٦٤	٥٨,٧٢%
المجموع	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	١٠٩	١٠٠%

ويتضح من الجدول السابق أن أراء المستفيدين في مدى كفاية أثاثات المكتبة في المكتبتين المركزيتين بطنطا وشبين ان هل أثاثات المكتبة كافية فكانت نسبة الذين أجابوا بلا في (طنطا ٥٢,٦٠%)، وفي شبين (٥٨,٧٢%)، اكبر من الذين أجابوا بنعم في طنطا (٤٧,٤٠%) ، وشبين (٤١,٢٨%)، وهذا ناتج لقلة مساحة المكتبة، وعدد الأثاثات التي بها، وكثرة عدد المستفيدين، حيث تخدم المكتبة المركزية كليات الجامعة كلها بما فيهم كلية التربية، أما أراء المستفيدين في مدى كفاية أثاثات المكتبة المركزية بالزقازيق فكانت عكس المكتبة المركزية بكل من طنطا وشبين حيث كانت نسبة الذين أجابوا بنعم في الزقازيق (٥٥,٣٨%) وهي أكبر من نسبة الذين أجابوا بلا (٤٤,٦٢%) لسعة مساحة المكتبة ولكثرة المقاعد والمناضد وخلوات البحث الموجودة بالمكتبة.

ولمعرفة الأماكن التي يفضل استخدامها المستفيدون عند سماع شريط تعليمي فكانت إجابتهم نتيجة للسؤال رقم ١٨ في هذا الاستبيان الذي يسأل عندما يريد المستفيد أن يسمع شريطاً تعليمياً (حيث تم اختيار الشريط التعليمي كمثال للمواد غير المطبوعة) بداخل المكتبة هل يفضل أن يجلس على:

١- منضده صغيرة مفرده للاستخدام الفردي.

٢- منضدة كبيرة تجمع عدد من المستفيدين.

٣- أماكن مخصصة لذلك مجهزة بمضادات للصوت فكانت استجابات المستفيد كما يلي:

جدول يوضح طريقة جلوس المستفيدين في المكتبة عند الاستفادة من المواد غير المطبوعة

اسم المكتبة / الطريقة التي يستخدمها المستفيدين للاستفادة من المواد	المكتبة المركزية بطنطا	المكتبة المركزية بالزقازيق	المكتبة المركزية بشبين
	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب
١- الجلوس على منضدة صغيرة مفردة للاستخدام الفردي.	٨٧	١١٧	٤٦
٢- الجلوس على منضده كبيرة تجمع عدد من المستفيدين.	٢٤٨	٥١	٥٨
٣- أماكن مخصصة لذلك مجهزة بمضادات للصوت	-	٩٠	٧
المجموع	٣٣٥*	٢٥٨*	١١١*

* ملحوظة: المجموع أكبر من عينة المستفيدين وذلك للاختيار المتعدد.

ويتضح من الجدول السابق أنه يوجد تنوع في طريقة الجلوس في المكتبة المركزية بالزقازيق، حيث أجاب المستفيدون انه عند سماع شريط تعليمي بداخل المكتبة يجلسون على مناضد صغيرة للاستخدام الفردي، حيث يوضع الكاسيت على منضده صغيرة ويضع

المستفيد الشريط به ويستفيد منه بمفرده، ونجد أن نفس هذه الأماكن هي الأماكن المخصصة بمضادات الصوت حيث يضع المستفيد فيها سماعات الرأس للاستفادة من تلك المواد، وهذه الأماكن جدارها ثلاثةجوانب خشبية والجانب الرابع زجاجي.

وأجاب أقل عدد من المستفيدين أنه يتم عند الاستفاده من المادة السمعية البصرية الجلوس على منضده كبيرة تجمع عدد من المستفيدين، حيث توجد منضده كبيرة حولها عدد من المقاعد لمن يريد الجلوس عليها.

أما المكتبة المركزية بطنطا فلا يوجد بها أماكن مخصصة لسماع الشريط التعليمي مجهزة بمضادات للصوت، فكانت استجابة المستفيدين لا شيء ولكن يوجد طريقتان ذكرها المستفيدون للاستفادة من الشريط التعليمي وهي الجلوس على منضده صغيرة مفردة للاستخدام الفردي، وهي في الواقع مقاعد مزودة بمكان لوضع المواد عليها أو كتابة أي ملاحظات أثناء عرض الفيلم واعتبرها المستفيدون أنها منضدة صغيرة للاستخدام الفردي، أما الجلوس على منضده كبيرة تجمع عدداً من المستفيدين فكانت الإجابة الثانية للمستفيدين ولكن لا توجد منضده كبيرة بل توضع الأجهزة في دواليب أو صناديق خشبية وليس منضدة ويجلس المستفيدون في مجموعة لرؤية الفيلم التعليمي، ولقد أعتبر المستفيدون أن هذا المكان المخصص لحفظ الأجهزة مثل المنضدة الكبيرة لأنه يجمع عدداً كبيراً من المستفيدين.

أما المكتبة المركزية بشبين فكانت استجابات المستفيدين لطريقة الجلوس على منضدة صغيرة مفردة للاستخدام الفردي، وأماكن مخصصة لذلك مجهزة بمضادات الصوت مكملة لبعضها حيث توجد في المكتبة غرفة مجهزة بمضادات للصوت حوائطها زجاجية وبها سماعات للرأس، ونفس هذه الحجرة بها منضدة صغيرة لوضع الجهاز والمادة عليها، ولا توجد منضدة صغيرة للاستخدام الفردي خارج هذه الحجرة، بل توجد منضده كبيرة يوضع عليها الجهاز وتجمع عدد من المستفيدين، حيث هذه الطريقة هي الشائعة في المكتبات الثلاثة محل الدراسة، والتي يفضلها الموظفون وليس المستفيدون، حيث يجمع الموظفون عدد من الطلبة ويقومون بإعطائهم المادة وتشغيل الجهاز لهم للاستفادة من المادة المعطاة لهم جماعياً، بل أنهم لا يقومون بتشغيل الجهاز للاستفادة من المادة إلا إذا تجمع أمامالجهاز عدد كبير من الطلبة أمام شاشة التليفزيون، هذا يجعل في كثير من الأحيان الرؤية غير واضحة، والصوت غير مسموع هذا عن استخدام الشريط التعليمي.

ولكن هل هذا الشريط بحالة جيدة أم سيئة فكان لابد من بحث هل هذه المواد التي يستخدمها المستفيد حالتها المادية ممتازة، جيدة أو مستهلكة وبالية فكانت إجابات المستفيدين ما سيتم توضيحه في الجدول التالي.

جدول يبين الحالة المادية للمواد الغير مطبوعة

اسم المكتبة / الحالة المادية للمواد الغير مطبوعة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
١-في حالة ممتازة.	٤١	١٢,٥٤%	٤٥	٢٣,٠٨%	١٦	١٤,٦٨%
٢-في حالة جيدة.	٢٧٦	٨٤,٤٠%	١٤٧	٧٥,٣٨%	٨٠	٧٣,٣٩%
٣-مستهلكة وبالية.	١٠	٣,٠٦%	٣	١,٥٤%	١٣	١١,٩٣%
المجموع	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	١٠٩	١٠٠%

ويتضح من الجدول السابق أن المستفيدين في المكتبات الثلاثة اتفقوا على أن الحالة المادية للمواد غير المطبوعة في حالة جيدة، وكانت نسبة المستفيدين الذين أجابوا بذلك في المكتبة المركزية بطنطا ٨٤,٤٠%، وكانت نسبتهم في المكتبة المركزية بالزقازيق ٧٥,٣٨%، أما المكتبة المركزية بشبين فكانت نسبتهم ٧٣,٣٩%، حيث أن هذه النسب أعلى نسب، يليها إجابات المستفيدين في المكتبة المركزية بطنطا أن الحالة المادية للمواد غير المطبوعة في حالة ممتازة، وكانت نسبتهم ١٢,٥٤%، ثم في المكتبة المركزية بالزقازيق ٢٣,٠٨%، أما المكتبة المركزية بشبين فكانت نسبتهم ١٤,٦٨%، أما إجابة المستفيدين بأن الحالة المادية المستهلكة والبالية للمواد غير المطبوعة فكانت نسبتها أقل نسبة، حيث هي كالأتي في المكتبة المركزية بطنطا (٣,٠٦%)، المكتبة المركزية بالزقازيق (١,٥٤%)، المكتبة المركزية بشبين (١١,٩٣%).

وكان من الملاحظ أن نسبة المستفيدين في المكتبة المركزية بالزقازيق الذين أجابوا أن الحالة المادية للمواد مستهلكه وبالية أقل نسبة في المكتبات الثلاثة، حيث لم يمر الوقت الطويل على المواد لكي تستهلك وتبلى، حيث هذه المواد تعتبر حديثة حيث وجود هذه المواد مرتبط بافتتاح المكتبات الثلاثة وافتتاحهن جديثاً، حيث افتتحت المكتبات الثلاثة على التوالي المكتبة المركزية بطنطا سنة ١٩٩٣، وهي سنة اقتناء المواد التي بها، المكتبة المركزية بالزقازيق سنة ١٩٧٤، ولكن بدأت المكتبة اقتناء تلك المواد عام ١٩٩٠، أما المكتبة المركزية بشبين فكان تاريخ إنشائها واقتنائها للمواد ١٩٩٠، وبالتالي كانت المواد جيدة ولكنها ليست بحالة ممتازة إلا المواد التي لم تستخدم بكثرة.

وترتبط الحالة المادية للأثاث بالحالة المادية للمواد غير المطبوعة، فإذا كان الأثاث في حالة مستهلكة وبالية، فهذا لا يساعد على حفظ المواد بطريقة سليمة وتصبح مستهلكة وبالية، لذلك كان لابد للباحثة من سؤال المستفيدين عن الحالة المادية لأثاث المكتبة هل هو ممتاز أم جيد أم مستهلك، وبالتالي كان هذا السؤال رقم ٢٠ في الاستبيان الموجه للمستفيدين في المكتبات الثلاثة محل الدراسة، وفيما يلي الجدول التالي الذي سيوضح ذلك:

جدول يوضح الحالة المادية للأثاث للمكتبات الثلاثة محل الدراسة

أسم المكتبة / الحالة المادية للأثاث	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
١-في حالة ممتازة.	٤٨	%١٤,٦٨	٧٢	%٣٦,٩٢	١٨	%١٦,٥١
٢-في حالة جيدة.	٢٧١	%٨٢,٨٧	١٢٣	%٦٣,٠٨	٨٧	%٧٩,٨٢
٣-مستهلكة وبالية	٨	%٢,٤٥	–	–	٤	%٣,٦٧
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

نلاحظ من الجدول السابق أن الحالة المادية للأثاث في المكتبات الثلاثة محل الدراسة، أكبر نسبة من إجابات المستفيدين كانت أنها في حالة جيدة، فكانت نسبة المستفيدين الذين أجابوا بذلك في المكتبة المركزية بطنطا (٨٢,٨٧%)، وفي المكتبة المركزية بالزقازيق فكانت نسبتهم (٦٣,٠٨%)، أما في المكتبة المركزية بشبين فكانت نسبتهم (٧٩,٨٢%)، ولكن لاحظت الباحثة أن نسبة المستفيدين الذين أجابوا أن الحالة المادية للأثاث ممتازة، وكانت نسبتهم أكبر من المكتبتين الأخيريين في المكتبة المركزية بالزقازيق (٣٦,٩٢%)، ولا يوجد أي مستفيد أجاب بأن الحالة المادية للأثاث مستهلك وبالي وذلك بسبب حدوث تجديدات شاملة في المكتبة شملت كل التجهيزات والأثاث الذي بها، أما المكتبة المركزية بطنطا وشبين كانت نسبة الذين أجابوا بأنها في حالة ممتازة نسبة قليلة مقارنة بالمكتبة المركزية بالزقازيق، وهم على التوالي (١٤,٦٨%) ، (١٦,٥١%)، وتقل النسبة تماما في أن الحالة المادية للأثاث مستهلكة وبالية، حيث أن الأثاث لم يمر عليه وقت طويل لكي يستهلك، والطلبة يستخدمونه استخداماً جيداً، والميزانية المخصصة للأثاث والتجهيزات في المكتبات الثلاثة غير مخصصة بمبلغ معين لكن يتم طلبها من إداره الميزانية في الجامعة ويتم تلبية الطلبات في كل الأحوال، حيث الميزانية للمكتبات الثلاثة، في طنطا تقدر الميزانية مائة ألف جنية تقريبا سنويا، وبالزقازيق كانت نسبة الميزانية سنويا غير ثابتة ولكنها كانت لعام ١٩٩٨/١٩٩٩ .مائة ألف جنية للمواد غير المطبوعة ، مليون جنيه للحاسب الآلي، للدوريات مائتي ألف جنيه، وللصيانة ثلاثمائة ألف جنيه، وللمواد المطبوعة ثلاثمائة ألف جنيه، ونجد أن نسبة الصيانة ثلاثمائة ألف جنيه للأثاث والتجهيزات والمواد وهي قابلة للزيادة حسب الاحتياجات، أما المكتبة المركزية بشبين فكانت نسبة الميزانية حوالي عشرة آلاف جنيه وهي أيضا تابعة لإدارة الجامعة ويمكن تغيرها حسب الاحتياجات، ونلاحظ من عرض الميزانية للمكتبات الثلاثة محل الدراسة أن الميزانية تكفي لأصلاح الأثاث أو شراء جديد، وبالتالي الأثاث في حالة جيدة وليس مستهلكاً وبالياً.

وعند وضع المواد غير المطبوعة لابد لها من أثاث مختلف عن المواد المطبوعة فكان لابد من سؤال المستفيدين عن ملاحظتهم عند إستخدامهم للمكتبة هل توجد رفوف خاصة للمواد السمعية البصرية وأجهزتها والوسائط الإلكترونية وهو السؤال رقم ٢١ من الاستبيان الموجه لهم.

جدول يوضح أراء المستفيدين في مدى استخدام المكتبات الثلاثة لرفوف ودواليب خاصة لحفظ المواد السمعية والبصرية وأجهزتها والوسائط الإلكترونية.

استخدام المكتبة لدواليب والرفوف الخاصة لحفظ المواد غير المطبوعة / أسم المكتبة	نعم						لا		المجموع
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	هل هي كافية لحفظ المواد						
			نعم		لا				
			عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	
١- المكتبة المركزية بطنطا.	٣١٩	٩٧,٥٥%	٢٥٦	٨٠,٢٥%	٦٣	١٩,٧٥%	٨	٢,٤٥%	٣٢٧
٢- المكتبة المركزية بالزقازيق.	١٩٥	١٠٠%	١٦٥	٨٤,٦٢%	٣٠	١٥,٣٨%	-	-	١٩٥
٣- المكتبة المركزية بشبين	٩٥	٨٧,١٦%	٥٩	٦٢,١١%	٣٦	٣٧,٨٩%	١٤	١٢,٨٤%	١٠٩

ونلاحظ من الجدول السابق أن نسبة الذين أجابوا بنعم في المكتبات الثلاثة كانت أكبر بكثير من نسبة الذين أجابوا بلا في أن المكتبات الثلاثة تستخدم رفوف ودواليب خاصة لحفظ المواد السمعية البصرية وأجهزتها الإلكترونية، حيث كانت نسبة الطلاب الذين أجابوا بنعم في المكتبة المركزية بطنطا (٩٧,٥٥%)، وذلك لأن المكتبة تستخدم دواليب خشبية لحفظ الأجهزة والمواد نفسها، وتوجد أرفف لحفظ شرائط الكاسيت وسماعات الرأس وكانت نسبة الذين أجابوا بأنها كافية لحفظ المواد (٨٠,٢٥%)، أما نسبة الذين أجابوا بلا (١٩,٧٥%) وهذا بسبب أنها كافية حاليا لحفظ المواد ولكن مستقبليا لا تكفي.

أما نسبة الذين أجابوا بنعم أن المكتبة تستخدم دواليب خشبية وأرفف خاصة لحفظ المواد والأجهزة في المكتبة المركزية بالزقازيق (١٠٠%) حيث تستخدم المكتبة لحفظ شرائط الفيديو والكاسيت دواليب خشبية واجهاتها زجاجية ذات ارتفاعات مختلفة، أما الأجهزة فتوضع في دواليب خشبية مزودة بكافة التوصيلات الكهربائية، وهذا أيضا بالنسبة لاجهزة الميكروفيش والميكروفيلم.

أما المواد الخاصة بهم فتوضع في أرفف مستطيلة لها أماكن لوضع الميكروفيلم والميكروفيش اما أجهزة الحاسب فتوضع على مناضد مجهزة لتلك الأجهزة، أما مواد الحاسب الآلي توضع في دواليب خشبية ووجهاتها زجاجية وبالتالي كانت النسبة (١٠٠%) لأن المكتبة تستخدم دواليب ورفوف خاصة لحفظ تلك المواد وأجهزتها ذات الطبيعة الخاصة، أما إذا كانت تلك الدواليب والرفوف كافية لحفظ المواد فكانت نسبة الذين أجابوا بنعم (٨٤,٦٢%) والذين أجابوا بلا (١٥,٣٨%) وتلاحظ الباحثة أن تلك الأرفف والدواليب كافية لحفظ المواد حاليا ومستقبليا.

أما المكتبة المركزية بشبين فكانت نسبة الذين أجابوا بنعم أن المكتبة تستخدم دواليب وأرفف خاصة لحفظ المواد والأجهزة (٨٧,١٦%) حيث نجد أن المكتبة تستخدم لحفظ شرائط الكاسيت والفيديو دواليب خشبية لها واجهاتزجاجية، وتحفظ الميكروفيلم في ادراج بها فراغات دائرية لحفظ الميكروفيلم، أما نسبة الذين أجابوا بلا (١٢,٨٤%) فكانت بسبب أن الأجهزة لتلك المواد لا تحفظ في دواليب او أماكن خاصة بها ولكن توضع على المناضد العادية بجانب بعضها، وبالتالي تكون معرضة لعوامل التلف من رطوبة وأتربة والوقوع من على المنضدة، وبعد ذلك تم سؤال المستفيدين إذا كانت كافية لحفظ المواد أم لا فكانت إجابة المستفيدين بنعم بنسبة (٦٢,١١%) والذين أجابوا بلا (٣٧,٨٩%) وذلك لأنها كافية لحفظ المواد حاليا وليس مستقبليا. أما الأجهزة فتحتاج لدواليب أو صناديق خشبية خاصة بها حيث نسبة (٦٢,١١%) كانت خاصة بالمواد والنسبة (٣٧,٨٩%) الذين أجابوا بلا فكانت للأجهزة.

وتختلف طريقة حفظ المواد على الرفوف بين كل مكتبة وأخرى، فإختلافاتها تكون حسب المستفيدين والسياسة التي تتبعها المكتبة في حفظ تلك المواد، فكان لابد من سؤال المستفيدين عن الطريقة التي يفضل أستخدمها لطرق حفظ المجموعات هل على رفوف مفتوحه أم مخزنية أم الاثنين، وكان هذا هو السؤال رقم ٢٣ من الأستبيان أداة البحث في الرسالة.

وفيما يلي الجدول التالي للتعرف على أتجاهات المستفيدين تجاه حفظ المجموعات في المكتبة:

جدول يوضح الطريقة التي يفضلها الطلاب في حفظ مجموعات المكتبة

أسم المكتبة / الطريقة المستخدمة في حفظ مجموعات المكتبة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
١- حفظ المجموعات على رفوف مخزنية.	٨٠	%٢٤,٤٦	–	–	١٩	%١٧,٤٣
٢- حفظ المجموعات على رفوف مفتوحة.	٧٧	%٢٣,٥٥	١٩٥	%١٠٠	١٤	%١٢,٨٤
٣- الاثنان	١٧٠	%٥١,٩٩	–	–	٧٦	%٦٩,٧٢
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

ونلاحظ من الجدول السابق أن المكتبة المركزية بطنطا تستخدم النظامين في تخزينها للمواد حيث توجد بعض المواد للاستخدام الدائم توجد على الرفوف لاستخدام الطلاب، أما المواد الأخرى التي تستخدم بنسبة قليلة فتوضع في الدواليب الخشبية ومغلق عليها، وكانت نسبة الطلاب الذين أجابوا أنهم يفضلون أستخدام النظامين (٥١,٩٩ %) حيث يفضلون وضع المواد على الأرفف مفتوحة، والمواد الهامة والغالية الثمن أو التي تحتاج إلى مستوى دراسي معين في أرفف او دواليب مخزنية. أما المكتبة المركزية بالزقازيق يستخدم نظام الأرفف المفتوحة وهذا ما يفضله المستفيدون بنسبة (١٠٠%)، حيث المواد في دواليب خشبية بواجهاتزجاجية في قاعة المواد نفسها ومتاحة لاستخدام الطلاب.

أما المكتبة المركزية بشبين فتحفظ بعض المواد على أرفف مفتوحة مثل شرائط الكاسيت والفيديو، أما الميكروفيلم والميكروفيش والمراجع الهامة والقواميس فتحفظ في أرفف مخزنية، وكانت نسبة الطلاب الذين أجابوا أنهم يفضلون الأرفف مفتوحة (١٧,٤٣%)، أما الذين يفضلون الأرفف المخزنية كانت نسبتهم (١٢,٨٤%)، وهذا هو الواقع الجاري في المكتبة، ولكن وجدت الباحثة أن نسبة مَنْ يفضلون أستخدام الطريقتين لحفظ المواد نسبتهم (٦٩,٧٢%) وهي نسبة كبيرة، فيفضل المستفيد إيجاد المواد التي يستخدمها بكثرة في متناول يديه ، أما المواد الأخرى مثلا النادرة الاستخدام أو الثمينة فيفضل المستفيد طلبها من أمين المكتبة وتخزينها على أرفف مخزنية.

ولسهولة طلب المادة للمستفيد وسهولة الوصول إليها بأسرع وسيلة ممكنة كان لابد من تنظيم تلك المواد وهناك طرق كثيرة لتنظيمها، إما تنظيمها حسب أرقام تسجيلها في السجلات، وفيها يسجل رقم تسجيل المادة في السجلات على المادة نفسها ويكون هذا الرقم هو رقم طلب المادة، او تنظيمها حسب خطة تصنيف، والمستخدمة في معظم المكتبات في جمهورية مصر العربية هي خطة تصنيف ديوي العشري وتعتبر المفضلة دائما لأنه عند تصنيف المواد بالموضوع وخاصة في حالة استخدام المكتبة لنفس الخطة مع المطبوعات يمكن للمكتبة من دمج المواد مع بعضها ووضعها على الرفوف جنبا إلى جنب من ناحية وأيضا إدماج فهرس بطاقات هذه المواد مع الفهرس العام من ناحية ثانية.(١)

---

(١)شعبان عبد العزيز خليفة.المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيليمة في المكتبات ومراكز المعلومات / شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدي.- ط٢، مزيده ومنقحة.- [القاهرة]: مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٧.- ص ص ١٤٣، ١٤٤، ١٤٩.

وفيما يلي سؤال المستفيدين رقم ٢٤ للتعرف على الطريقة التي يفضل أن يسترجع بها المواد من على الرفوف.

جدول يوضح طريقة ترتيب المواد على الرفوف

اسم المكتبة / طريقة ترتيب المواد على الرفوف	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
حسب رقم القيد	-	-	١٩٥	%١٠٠	-	-
حسب أرقام تصنيفيه	-	-	-	-	-	-
الإثنان	٣٢٧	%١٠٠	-	-	١٠٩	%١٠٠
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

نلاحظ من الجدول السابق أن المستفيدين في المكتبة المركزية بطنطا يقومون باسترجاع المادة من على الرفوف حسب أرقام التصنيف وحسب رقم القيد، حيث كانت نسبة إجابتهم لذلك (١٠٠%) فهم يفضلون الإثنين لأن رقم القيد سهل الاسترجاع ورقم التصنيف يدل على موضوع المادة وأحيانا شكلها بإضافة رمز الشكل للمادة. ورقم التصنيف قد اعتاد عليه المستفيد في مكتبة المواد المطبوعة. والذي يتم إجراؤه في المكتبة أنه يوضع على الشريط رقم التصنيف الخاص بديوي الذي يوجد أصلا على الشريط الأصلي حيث ٩٥% من شرائط الكاسيت والفيديو المقتناه لدى المكتبة المركزية بطنطا مستنسخة من شرائط المركز الثقافي البريطاني حيث يوجد اشتراك بين المكتبة والمركز تقوم على أساسه باستعاره الشرائط واستنساخها، ثم تضيف المكتبة إلى رقم التصنيف للشرائط رقم القيد الخاص بالمكتبة، حيث تكتب أيضا هذه البيانات على البطاقات التي يقومون بإعدادها حاليا حيث يذكرون على البطاقة. في أعلى البطاقة مثلا Class No: 599.0941 وفي أسفلها code No: 68 .

أما المكتبة المركزية بالزقازيق فكانت نسبة إستجابات الطلاب لاسترجاع المواد التي يريدونها من على الرفوف حسب رقم القيد (١٠٠%)، حيث لا تستخدم المكتبة تصنيفاً ولا تقوم بتصنيف محتويتها، حيث يسجل على الشريط رقم القيد، حيث يوجد سجل به أرقام قيد الشرائط وعن طريقه يستطيع المستفيد الوصول إلى المادة على الرفوف عن طريق هذا الرقم، ويفضل المستفيد هذه الطريقة لسهولة إسترجاع المادة بها ولقلة خبرته بالإرقام التصنيفية ولأن المواد أصلا موضوعه في دواليب حسب موضوعاتها ولكل رف لافتة بإسم الموضوع للمواد التي يضمها، حيث أرقام التصنيف مترجمة إلى كلمات وهذا ما يفضله المستفيد.

أما في المكتبة المركزية بشبين يوجد دليل مطبوع بمحتويات المكتبة مرتب فيها المواد حسب أرقام تصنيفيه وأيضا رقم القيد بجانب رقم التصنيف، يقوم المستفيد بإسترجاع المادة بهذين الرقمين وكانت نسبة استجابة الطلاب بأنهم يسترجعون المواد حسب رقم القيد ورقم التصنيف (١٠٠%) حيث يوجد على حافة الشريط من أعلى رقم القيد، ومن أسفله رقم التصنيف.

ونجد أن المستفيد يفضل الرقمين في هذه المكتبة، لأنه حينما لا يستطيع الوصول إلى المادة عن طريق رقم التصنيف يجد رقم القيد يساعده للوصول إلى المادة وبالتالي توفر المكتبة الطريقتين للوصول إلى المادة بإحدى الطريقتين أو الإثنين وبالتالي توفر للمستفيد كافة الطرق للوصول للمادة، وهذا ما تفضله الباحثة أيضا حيث أرقام التصنيف تضع المواد التي لها موضوع واحد بجانب بعضها ثم عن طريق رقم القيد يمكن الوصول لهذه المواد بسهولة، وذلك لتوفير كافة السبل للوصول إلى المادة بسرعة وسهولة.

تحرص جميع المكتبات بلا إستثناء تقريبا على توفير الأماكن المناسبة المريحة الواسعة التي تكفي لأعداد المستفيدين المترددين عليها لأغراض الإطلاع وتسمى هذه الأماكن بقاعات الإطلاع وعادة ما تكون محصنة ضد الضوضاء وذات مساحات واسعة وكافية لأعداد المستفيدين المتوقعين للتردد على المكتبة وللتوسع المستقبلي.(١)

وللتعرف على آراء المستفيدين في كفاية قاعات عرض المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية لهم ولأعدادهم كان السؤال رقم ٢٥ من أداة البحث:

جدول يوضح آراء المستفيدين في قاعات عرض المواد

اسم المكتبة / مدى كفاية مساحات قاعات عرض المواد	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٦٦	%٢٠,١٨	١٩١	%٩٧,٩٥	٣٠	%٢٧,٥٢
لا	٢٦١	%٧٩,٨٢	٤	%٢,٠٥	٧٩	%٧٢,٤٨
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن آراء المستفيدين في قاعات عرض المواد السمعية البصرية بطنطا انها غير واسعة حيث كانت نسبة إستجابات المستفيدين لذلك (٧٩,٨٢%)، وهذه النسبة ترتبط بنسبة المستفيدين الذين أجابوا أنهم أحيانا يجدون مكانا بالمكتبة في السؤال رقم ١٦ وكانت نسبتهم (٤٧,٤٠%)، حيث سعة المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا ٤٠ م٢ وعدد طلاب الفرقة الرابعة فقط ابكلية التربية على سبيل المثال ٣٢٦٩ طالباً، فلذلك نجد أن المساحة غير كافية تماما، رغم أنه ليس كل هذا العدد يتردد على المكتبة، ولكن حتى الأعداد التي تتردد على المكتبة يذكر المسئولون لهم أن يقسموا أنفسهم إلى مجموعات وترتيب المواعيد لهم لضيق المكان لاستيعابهم كلهم. أما نسبة الذين أجابوا بكفاية مساحة قاعات عرض المواد لهم (٢٠,١٨%) وذلك لأنهم يعرفون أصلا بوجود قاعتين عرض تابعتين للمكتبة وأنه من المفروض أن يتم إستغلالهما كمكان مخصص لعرض المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية، ولكن يتم إستغلالهما لأعمال الامتحانات.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فكانت نسبة الذين أجابوا بنعم أن قاعات عرض المواد واسعة (٩٧,٩٥%) حيث تحتوي المكتبة على تسع مدرجات للعرض الجماعي كل منها (٢٠٠م)، وقاعة لعرض المواد السمعية (٢٢٠م)، وقاعة لعرض الأفلام والفيديو (٢٢٠ م)، وقاعة الميكروفيلم والميكرفيش (٢٢٠م)، وقاعة الحاسب الآلي (٤٢٠م)، وبالتالي كانت هذه المساحات كافية للأعداد المترددة على المكتبة والتي تستفيد من المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية. أما نسبة الذين أجابوا بلا (٢,٠٥%) فإنهم يرغبون في توسع أكثر.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فكانت نسبة الذين أجابوا بأن قاعة عرض المواد السمعية البصرية غير واسعة كانت نسبتهم (٧٢,٤٨%)، حيث مساحة القاعة (١٦٠م) وكثيرا يذكر الأمناء في المكتبة للطلاب أنه لا يوجد مكان حاليا ويمكن تأجيل مشاهدتهم للفيلم حين توفر مكان لهم حيث هذه المساحة صغيرة،وكانت نسبة الذين أجابوا بأحيانا أجد مكانا في هذه المكتبة من السؤال رقم ١٦ (٤٤,٩٥%) حيث من الممكن أن يأتوا إلى المكتبة ولا يجدون مكانا لصغر حجمها.

(١) حشمت قاسم. المكتبة والبحث.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٧.- ص٢١٠.

أما الذين أجابوا بان قاعة عرض المواد واسعة (٢٧,٥٢%) فكانوا ضمن الذين أجابوا بدائما أجد مكانا في المكتبة من السؤال رقم ١٦ حيث كانت نسبتهم(٣٢,١١%)، حيث أنه من الممكن أن يأتوا في أوقات تكون فيها المكتبة لا يوجد بها عدد كبير من المستفيدين، ولكن مقارنة بمساحة المكتبة المركزية بالزقازيق نجد أن مساحة المكتبة المركزية بشبين صغيرة،ونجد أن قاعة عرض المواد هي نفسها مكان لتخزين المواد والأجهزة ومكان لمكاتب الموظفين.

وعند استخدام الفهرس الموحد، لابد أن يتم دمج المواد سواء المطبوعة وغير المطبوعة مع بعضها ووضعها على أرفف جنبا إلى جنب، فلمعرفة إن كانت المواد المطبوعة أو غير المطبوعة توضع بجانب بعضها كان السؤال للمستفيدين رقم ٢٦ من الاستبيان الموجه للمستفيدين من المكتبات الثلاثة محل الدراسة .

جدول يوضح وضع المواد على الرفوف

اسم المكتبة / توجد المواد على الرفوف جنبا إلى جنب	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	–	–	٣٩	%٢٠	٢٨	%٢٥,٦٩
لا	٣٢٧	%١٠٠	١٥٦	%٨٠	٨١	%٧٤,٣١
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

نلاحظ من الجدول السابق أن مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا لا تضع المواد المطبوعة بجانب المواد غير المطبوعة فكانت نسبة الاستجابة لذلك (١٠٠%)،أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق الذين أجابوا على عدم وجود الكتاب بجانب المادة السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية على الرف فكانت نسبتهم (٨٠%) أما نسبة (٢٠%) فكانت بسبب أنه توضع بعض المجلات والكتيبات الصغيرة في قاعة المواد السمعية في دولاب بجانب المواد السمعية نفسها وهى عبارة عن مواد مصاحبة للشريط ولكن لا توضع بجانبه على الرف، أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فكانت نسبة الذين أجابوا بعدم وجود الكتاب على الرف مع المواد غير المطبوعة (٧٤,٣١%)، أما النسبة (٢٥,٦٩%) فجاءت في أن بعض الكتب تكون مصاحبة للشرائط عند تعلم اللغة الإنجليزية وتوضع مع بعضها في أدراج وليس على الرفوف بجانب المواد غير المطبوعة.

حيث النسبة الغالبة هي وجود الشرائط مع بعضها وأفلام الفيديو بجانب بعضها والكتب في مكتبة منفصلة عن مكتبة المواد السمعية البصرية، حيث يوجد فصل بين المواد بعضها البعض على الرفوف وفي الفهرس.

تعتبر تجهيزات قاعة عرض المواد السمعية البصرية من سماعات وستائر وشاشات عرض ومقاعد ومناضد جزءا هاما وأساسيا لتكوين مكتبة شاملة أو مركز مصادر التعلم.

ضمن هذه التجهيزات سماعات لتوصيل الصوت للمستمعين، وفيما يلي التعرف على رأي المستفيدين لمعرفة هل توجد بقاعات عرض المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية بالمكتبات الثلاثة محل الدراسة عدد كافٍ من السماعات لتوصيل صوت واضح ومسموع، و ذلك من إجابات السؤال رقم ٢٧ .

جدول يوضح آراء المستفيدين في وجود صوت مسموع وواضح في المكتبات الثلاثة محل الدراسة

اسم المكتبة / قاعة عرض المواد السمعية البصرية بها عدد كاف من السماعات لتوصيل الصوت بوضوح	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
١-نعم	١٩٠	%٥٨,١٠	١٣٥	%٦٩,٢٣	١٩	%١٧,٤٣
٢-لا	١٣٧	%٤١,٩٠	٦٠	%٣٠,٧٧	٨٠	%٧٣,٣٩
٣- لا توجد قاعة لعرض المواد غير المطبوعة	–	–	–	–	١٠	%٩,١٨
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

ونلاحظ من الجدول السابق أن وجود عدد كافٍ من السماعات لتوصيل الصوت بوضوح في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا كانت نسبة استجابات المستفيدين بنعم (٥٨,١٠%) حيث لا توجد سماعات معلقة، ولكن لصغر حجم القاعة سماعات الصوت في جهاز العرض المتضمنة فيه تكفي لوصول الصوت بوضوح، وتوجد سماعات الرأس لتحقيق ذلك الغرض أما نسبة الذين أجابوا بلا (٤١,٩٠%) فكانوا يقصدون بذلك هو عدم وجود سماعات معلقة أو ظاهرة في أنحاء الغرفة.

وفي المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق كانت نسبة الذين أجابوا بنعم في وجود سماعات كافية لتوصيل صوت كافٍ (٦٩,٢٣%) حيث توجد هذه السماعات في ستة مدرجات للعرض الجماعي، وهي سماعات معلقة في أنحاء المدرج،أما في قاعة المواد السمعية وقاعة أفلام الفيديو توجد سماعات الرأس لتوصيل الصوت ولكن لا توجد سماعات موجودة في مختلف أنحاء الغرفة رغم أنها تستغل أحيانا للعرض الجماعي، وإنما يكتفى بسماعات الصوت الموجودة في جهاز العرض، ومن هنا كانت نسبة الذين أجابوا بعدم وجود سماعات لتوصيل الصوت بوضوح في قاعة عرض المواد السمعية البصرية (٣٠,٧٧%).

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فنجد أن المستفيدين أجابوا بعدم وجود سماعات موجودة في مختلف أنحاء القاعة لعرض المواد وكانت نسبتهم (٧٣,٣٩%) والبعض أجاب أنه لا توجد أصلا قاعة لعرض المواد غير المطبوعة وكانت نسبتهم (١٨, ٩%) حيث المكان الذي تعرض فيه المواد يعتبر مكان لحفظ الأجهزة والمواد ولمكاتب الموظفين ومكان إيداع الأمانات، ويتم تقسيم هذا المكان نفسه لجزئين للعرض الجماعي، جزء يجلس فيه مجموعة من المشاهدين أمام جهاز عرض وجزء يجلس فيه مجموعة أخرى أمام جهاز العرض، ويتم الاعتماد على توصيل الصوت بوضوح على سماعات الجهاز نفسه وكانت نسبة المستفيدين الذين أجابوا بوجود سماعات كافية لتوصيل الصوت (١٧,٤٣%) وأحيانا لعدم وجود حواجز بين مشاهدة المجموعتين من المستفيدين لجهاز العرض، تتداخل الأصوات ويصبح وصول الصوت بوضوح للمجموعة الجالسة أمامه مشكلة للمجموعة الأخرى.

ومن التجهيزات الأخرى في قاعة عرض المواد السمعية البصرية في مكتبة المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية أن تكون مجهزة بمضادات للصوت وهي تتمثل في استخدام أسطح عاكسة للصوت أو ممتصة له لتخفيض أثر الصدى، أو تغطية أرض المكتبة بسجادات مانعة للصوت عند المشي، أو وجود سماعات الرأس للسماع الفردي، أو وجود خلوات بحث تمنع الصوت من الوصول لمستفيد آخر لمنع مضايقة، هذا عن حماية المكتبة من الضوضاء الداخلية.

أما الضوضاء الخارجية يمكن التصدي لها باستخدام المواد العازلة داخل مواد البناء وجعل النوافذ محكمة الإغلاق، صادة للصوت كأن تكون ذات زجاج مزدوج أو ذا سماكة كافية، أو جعل جدران المكتبة الخارجية سميكة لخفض هذه الضوضاء الخارجية. (١)

(١) عبد اللطيف صوفي. المكتبات الحديثة: مبانيها وتجهيزاتها. ص ص ٩٧، ٩٨.

وعند أخذ رأي المستفيدين لوجود ضوضاء تزعجهم عند متابعة سماع أو مشاهدة مادة معينة كانت استجاباتهم ما سيتم توضيحه في الجدول التالي، وذلك من إجابات السؤال رقم ٢٨.

جدول يوضح آراء المستفيدين في تجهيز قاعة عرض المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية بمضادات الصوت

اسم المكتبة / تجهيز قاعة عرض المواد غير المطبوعة بمضادات صوت	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	١٨	%٥,٥٠	١٩٥	%١٠٠	١٠	%١٠,١
لا	٣٠٩	%٩٤,٥٠	–	–	٨٩	%٨٩,٩٠
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	*٩٩	%١٠٠

(* ملحوظة عدد ٩٩ ليس ١٠٩ العدد الكلي لأن يوجد ١٠ مستفيدين أجابوا بعدم وجود قاعة لعرض المواد السمعية البصرية وعند الإجابة بهذه الإجابة توجد تعليمات بأنه إذا أجاب المستفيد بهذه الإجابة لا يجب على السؤالين ٢٨،٢٩)

يتضح من الجدول السابق أن مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا غير مجهزة بمضادات الصوت، وكانت نسبة المستفيدين الذين أجابوا بذلك (٩٤,٥٠%) حيث أرضية المكتبة مغطاة بقنالتكس وهذا يصدر عنه صوت، ولا توجد خلوات بحث، والمبنى غير مستخدم فيه مواد عازلة عند البناء، بالإضافة إلى عدم إستخدام أسطح عاكسة للصوت أو ممتصة له لتخفيض أثر الصدى، وقد لاحظ المستفيدون ذلك لوجود ضوضاء كثيرة بالمكتبة، خصوصا لصغر حجمها وعدم وجود سماعات رأس كافية لأعداد المستفيدين المترددين على المكتبة، أما نسبة الذين أجابوا بان المكتبة السمعية البصرية مجهزة بمضادات الصوت (٥,٥٠%) وذلك بسبب أن المكتبة نوافذها ذات ارتفاع عالي ونوافذها مغلقة دائما لمنع وصول الضوضاء الخارجية للمكتبة ويغلق باب المكتبة دائما لمنع وصول الضوضاء الخارجية ولوجود تكييف هواء.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فكانت نسبة الذين أجابوا بتجهيز المكتبة بمضادات الصوت (١٠٠%) وذلك لأسباب كثيرة حيث المكتبة في خامس دور فلا تصل إليها الضوضاء الخارجية، بالإضافة إلى إغلاق النوافذ والأبواب دائما (لوجود تكييف أيضا)، ووجود خلوات بحث وسماعات رأس كافية العدد، تغطى أرضية المكتبة بالموكيت لمنع الضوضاء عند المشي، وقاعات العرض الجماعي وخلوات البحث جدارنها مغطاة بخشب الصبرص، وهذا يمنع الضوضاء الخارجية والأصوات من الدخول إلى داخل القاعة أو إلى خارجها.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فنجد أن نسبة الضوضاء فيها عالية بسبب أن قاعة عرض المواد صغيرة، فالذين أجابوا بعدم وجود مضادات للصوت وتجهيزات لمنع الضوضاء بالمكتبة نسبتهم (٨٩,٩٠%) حيث لا توجد وسائل لمنع الضوضاء مثل عدم وجود سماعات رأس، خلوات بحث، أرضية المكتبة مغطاة بقنالتكس وهذا يصدر صوت عند المشي، ولا توجد أسطح عاكسة للصوت أو ممتصة له لتخفيض أثر الصدى، لا توجد عوازل بين أماكن العرض، باب المكتبة مفتوح دائما ، أما نسبة المستفيدين الذين أجابوا بوجود مضادات للصوت فكانت (١٠,١%) وتعلل هذه النسبة بأن الضوضاء الخارجية قليلة بالمكتبة لأنها تقع في الدور السادس، وكل نوافذها من الزجاج ومغلقة دائما لمنع حدة الضوضاء، ووجود غرفة للميكروفيلم والميكروفيش معزولة عن باقي المكتبة بحوائط زجاجية وتعتبر مكان للدراسة الفردية.

ومن التجهيزات الهامة في قاعة عرض المواد السمعية البصرية أن يكون هناك تحكم في الإضاءة الطبيعية عن طريق الستائر المعتمة بأنواعها وفيما يلي أراء المستفيدين في وجود تحكم في الضوء الطبيعي أم لا؟ وذلك من إجابات السؤال رقم ٢٩.

جدول يوضح إمكانية وجود تجهيزات بالمكتبة تتحكم في الضوء الطبيعي

أسم المكتبة / إمكانية وجود تحكم في الضوء الطبيعي	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	٩٩	١٠٠%
لا	–	–	–	–	–	–
المجموع	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	٩٩	١٠٠%

الملاحظ من الجدول السابق أن المكتبات السمعية البصرية بالمكتبات المركزية الثلاثة محل الدراسة توجد بها تجهيزات تتحكم في الضوء الطبيعي تتمثل في الستائر المعتمة من القماش في كل من المكتبات السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا والزقازيق، أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فيتم التحكم في الضوء الطبيعي بستائر معدنية لتحقيق هذا الغرض، حيث كانت نسبة الذين أجابوا بوجود هذه التجهيزات في المكتبات الثلاث محل الدراسة (١٠٠%).

الدراسة الفردية نشاط تعليمي يقوم به الفرد مستقلاً بقصد تحقيق هدف معين، وقد يتضمن هذا النشاط قراءة كتاب أو جزء منه أو الاستماع لتسجيل صوت أو مشاهدة بعض الصور الشفافة أو فيلماً تعليمياً أو دراسة وحدة دراسية عن طريق الحاسب الآلي ...الخ، ولما كانت الدراسة المستقلة تعتمد أساسًا على الخصوصية، لذلك تخصص لها أماكن خاصة يجلس فيها كل طالب منفرداً يؤدي نشاطه بدون إزعاج غيره ولا يزعجونه ويسمى المكان المخصص لكل طالب مقصورة (كابنية CARREL) وهي وسيلة من وسائل توفير الاستقلالية والخصوصية .

والمقصورات أنواع فقد تكون مكاناً مستقلاً بغير أدوات سوى مكتب صغير ومقعد وعندئذ قد تسمى مقصورة خالية.(DRY CARREL)، أما إذا زودت بمخازن للتيار الكهربي وبأجهزة بسيطة مثل جهاز عرض صور شفافة وجهاز تسجيل صوتي أو أله كاتبة أو حاسبة أو كمبيوتر سميت مقصورة مجهزة.(WET CARREL)، وعادة تكون مجهزة بشيء يسير من هذه الأدوات وعلى المستفيد أن يستعير من مركز مصادر التعلم أو المكتبة الشاملة، الأجهزة الأخرى التي يحتاجها [١].

و كان لابد من سؤال المستفيدين عن وجود هذه الخصوصية والدراسة المستقلة لهم في المكتبة التي يترددون عليها أم لا، وكان ذلك في السؤال رقم ٣٠، ٣١ عن وجود هذه الأماكن وهل هي مجهزة بسماعات داخلية وشاشة للفرد أم لا وفيما يلي الجدول التالي سيوضح ذلك:

---

(١) مصباح الحاج عيسى. مراكز المصادر التعليمية. مجلة تكنولوجيا التعليم. ع٦، س٣، ديسمبر ١٩٨٠.- ص١٢٥.

جدول يوضح وجود مكان فردي للدراسة الفردية بالمكتبة وكيفية تجهيزه

وجود مكان فردي يسع لشخص واحد / أسم المكتبة	نعم						لا		المجموع
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	هل يحتوي على سماعات داخلية وشاشة للفرد				عدد الطلاب	النسبة المئوية	
			نعم		لا				
			عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية			
١- المكتبة المركزية بطنطا.	٤٣	١٣,١٥%	٤٣	١٠٠%	–	–	٢٨٤	٨٦,٨٥%	٣٢٧
٢- المكتبة المركزية بالزقازيق.	١٩٥	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	–	–	–	–	١٩٥
٣- المكتبة المركزية بشبين	٤٣	٣٩,٤٥%	–	–	٤٣	١٠٠%	٦٦	٦٠,٥٥%	١٠٩
المجموع		١٠٠%		١٠٠%		١٠٠%		١٠٠%	

ويتضح من الجدول السابق أن وجود مكان للدراسة الفردية في مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا يعتبر غير موجود حيث نسبة الذين أجابوا بلا كانوا (٨٦,٨٥%)، حيث عند عرض مادة تعليمية يشترط أن يتم تجميع عدد من الطلاب لرؤية الفيلم أو المادة المعروضة، وبالتالي سياسة المكتبة ألغت فكرة الدراسة الفردية، أما نسبة (١٣,١٥%) الذين أجابوا بوجود هذه الأماكن فنجد في الأصل أن جهاز العرض يوجد في دولاب وبه سماعات للرأس ملحقة به للاستخدام الفردي وكانت الذين أجابوا على ذلك (١٠٠%) ولكن لا يستخدم هذا لغرض الدراسة الفردية بل يستخدم لمجموعة كبيرة من الطلاب.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فكانت نسبة الذين أجابوا بوجود هذه الأماكن الفردية (١٠٠%) وبتجهيزها بسماعات داخلية وشاشة للفرد فكانت نسبة الذين أجابوا بنعم (١٠٠%) حيث صممت هذه المكتبة لغرض الدراسة الفردية ولدراسة المجموعات، حيث توجد ست قاعات للعرض الجماعي، ولكن هذا لا يمنع أن تستخدم أماكن الدراسة الفردية لدراسة مجموعات صغيرة من الطلاب.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين نجد أن نسبة الذين أجابوا بوجود هذه الأماكن للدراسة الفردية (٣٩,٤٥%) والذين أجابوا بعدم وجودها (٦٠,٥٥%) ونجد أن النسبة (٣٩,٤٥%) التي تدل على وجود هذه الأماكن في مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين، فإنها تشير إلى الحجرة الصغيرة التي توجد في المكتبة التي لها نوافذ زجاجية ومكيفة وهي مخصصة أصلاً لحفظ الميكروفيش والميكروفيلم، ولكن أحياناً يتم استغلالها للدراسة الفردية، ولكنها غير مجهزة بسماعات داخلية أو شاشة فردية والذين أجابوا بعدم تجهيزها كانت نسبتهم (١٠٠%).

أما الأرفف التي توضع عليها المواد فهي من وسائل الحفظ وتوفير المساحة وهي شائعة الاستعمال ومن الممكن ان تكون من الخشب أو المعدن أو الكرتون أو الزجاج أو تكون بأشكال مختلفة. [(١)]

ومن ذلك كان السؤال رقم ٣٢ للتعرف على الأرفف هل هي مجهزة لتلك المواد ذات الطبيعة الخاصة، وفيما يلي الجدول التالي لتوضيح ذلك:

---

(١) قسطندي نقولا أبو حمود. الوسائل في عملية التعليم والتعليم.- القدس: مكتبة الأندلس، ١٩٦٦.- ص ٣١٣.

جدول يوضح إمكانية وجود أرفف مجهزة لوضع المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية عليها.

أسم المكتبة / وجود أرفف مجهزة لوضع تلك المواد عليها	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٥١	%٧٦.٧٦	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠
لا	٧٦	%٢٣,٢٤	–	–		–
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

نلاحظ من الجدول السابق أن نسبة الذين أجابوا بأن الأرفف الموجودة في المكتبة مجهزة للمواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية في مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق وشبين (١٠٠%) حيث توضع شرائط الكاسيت وأفلام الفيديو في دواليب لها أرفف متحركة حسب أحجام الشرائط وأفلام الفيديو، ويوضع الميكروفيلم في أدراج بها دوائر غائرة لوضع الأفلام. أما ديسكات الكمبيوتر وأقراص الليزر في مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق توضع في دواليب لها أرفف متحركة وواجهتها زجاجية، لكن لا توجد ديسكات الكمبيوتر في مكتبة المواد السمعية البصرية بشبين.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بطنطا فالأرفف الخاصة بحفظ المواد أرفف ثابتة في دواليب خشبية ووجهاتها من الخشب ونجد أن بعض المواد توضع في أدراج خشبية وليست أرفف وبعض هذه الأدراج تحتاج إلى إصلاح، حيث نسبة الذين أجابوا بوجود هذه الأرفف ذات الطبيعة الخاصة (٧٦.٧٦%)، أما نسبة الذين أجابوا أن الأرفف غير مجهزة لتلك المواد نسبتهم (٢٣,٢٤%) لوضع بعض المواد في أدراج وليست أرفف وهذه الأدراج تحتاج إلى تصليح وصيانة لأنها لا تؤدي عملها بكفاءة.

ولقد وجد أن مجموعات المكتبة تتعرض بصورة عامة للتلف عند تطور المواد الحمضية بفعل الرطوبة والضوء الشديد أو الحرارة ، فتنشأ فيها عوامل التأكسد فيتغير لونها وتتقصف أو تصدأ الأجهزة وتتلف المواد الحساسة كالأفلام والشرائح وبالتالي يقصر عمر هذه المواد. [1]

ولذلك تم سؤال المستفيدين عن الحالة المادية للمواد والأجهزة، وهل هي تالفة بفعل الرطوبة أو الإضاءة الشديدة أم لا، وكان هذا السؤال رقم ٣٣ من الاستبيان أداة البحث في الرسالة وفيما يلي الجدول التالي لتوضيح ذلك:

(١) عبد اللطيف صوفي. المكتبات الحديثة. مبانيها وتجهيزاتها. ص ٩٤.

جدول يوضح أراء المستفيدين في مدى بعد أماكن حفظ

المواد غير المطبوعة والوسائط الإلكترونية عن الرطوبة والإضاءة الشديدة

أسم المكتبة / بعد أماكن حفظ المواد غير المطبوعة عن الرطوبة والإضاءة الشديدة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٨٦	%٨٧,٤٦	١٩٠	%٩٧,٤٤	١٠٠	%٩١,٧٤
لا	٤١	%١٢,٥٤	٥	%٢,٥٦	٩	%٨,٢٦
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

ويتضح من الجدول السابق أن نسبة الطلاب الذين أجابوا ببعد أماكن حفظ المواد غير المطبوعة والوسائط الإلكترونية عن الرطوبة والإضاءة الشديدة في مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا (٨٧,٤٦%)، حيث يتم وضع المواد في دواليب خشبية، أما نسبة الذين أجابوا بلا على تأثير الرطوبة على المواد كانوا (١٢,٥٤%)، حيث هذه المكتبة تقع في الدور الأرضي والجو المحيط بها مشبع بالرطوبة لان الأرض المحيطة بالمكتبة زراعية ، ولكن يقوم الموظفون بوضع المواد والأجهزة في دواليب خشبية لحمايتها من الرطوبة.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية لكل من الزقازيق وشبين وجد أن المواد توضع في أماكن بعيدة عن الرطوبة والإضاءة الشديدة حيث نسبة الذين أجابوا بنعم عن بعد أماكن حفظ المواد عن الرطوبة في المكتبة المركزية بالزقازيق (٩٧,٤٤%) وبشبين (٩١,٧٤%).

أما النسبة الصغيرة للطلاب الذين أجابوا بلا حيث تتأثر المواد بالرطوبة في كل من مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق (٢,٥٦%)،والمكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين (٨,٢٦%) ، تدل هذه النسبة أن المستفيدين يتوقعون تأثير الرطوبة على هذه المواد،لان الأماكن التي توجد بها هذه المكتبات أماكن زراعية في كل من الزقازيق وشبين، فانهم يتوقعون ذلك مستقبلاً على المدى البعيد ولكن حالياً لا يلاحظ المستفيدون ذلك لحداثة إنشاء تلك المكتبات ولحداثة المواد التي بهاوللاهتمام بها ولقلة المجموعات.

ثالثاً: إدارة المكتبة:

تتوقف مدى الفائدة التي يمكن أن يحصل عليها المستفيدون من المواد السمعية والبصرية والوسائط الإلكترونية التي تقتنيها المكتبة على مدى تنظيم وإدارة العمل داخلها، وتنظيم ساعات العمل بالمكتبة حيث كلما كان عدد الساعات فتح المكتبة أطول كلما كانت الإفادة أكثر من المواد التي تقتنيها. (١)

وفيما يلي عرض لإجابات المستفيدين عن مواعيد فتح المكتبات الثلاثة. وكانت إجابتهم انه في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا كانت المواعيد من الساعة الثامنة صباحاً إلى الخامسة مساءاً يوم السبت والثلاثاء فقط، وباقي أيام الأسبوع من الساعة التاسعة إلى الساعة الثانية مساءاً.

أما المواعيد التي ذكرها المستفيدون في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق أنها من الساعة الثامنة صباحاً إلى الخامسة مساءاً كل أيام الأسبوع.

أما مواعيد المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فكانت من الساعة الثامنة صباحاً إلى الثانية مساءًا كل أيام الأسبوع.

أما عن ملاءمة هذه المواعيد للمستفيدين من المكتبة وهو السؤال رقم ٣٥ فكان هذا السؤال مكرر للسؤال رقم ٤ من الاستبيان للتأكد من صحة إجابات المستفيدين وثبات صدقها ولاحظت أن الإجابات كانت متقاربة جداً في كل من السؤالين وبذلك تأكد للباحثة من صدق إجابات المستفيدين، وبعد ذلك كان لنا من معرفة المواعيد الملاءمة التى ذكرها المستفيدين حيث كانت المواعيد الأصلية للمكتبة والتي ذكرت في الاستبيان غير ملاءمة لهم وكان هذا السؤال رقم ٣٦ فكانت إجابات المستفيدين ما يلي:

في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا يذكرون ان المواعيد الملاءمة لهم هي من الساعة الثامنة صباحاً إلي الساعة السادسة مساءاً كل أيام الأسبوع، وفي المكتبة السمعية والبصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق كانت المواعيد التي ذكرها المستفيدون بملائمتها لهم هي كل ايام الأسبوع من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الثامنة مساءاً، وفي المكتبة المركزية بشبين فذكر المستفيدون المواعيد الملاءمة لهم كل أيام الأسبوع من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة السادسة مساءاً.

وتعلل الباحثة هذه المواعيد كما ذكرها المستفيدون وكما لاحظتها الباحثة أن مواعيد المحاضرات في نفس مواعيد العمل الرسمية للمكتبة وبالتالي لا يجد المستفيدون الوقت الكافي للذهاب إلى المكتبة السمعية البصرية للاستفادة من المواد التي بها، وخصوصاً أن الفترة الزمنية لعرض الفيلم تكون في حدود ساعتين أو أكثر، فهذا يحتاج وقتاً وأيضاً هناك بعض المستفيدين الذين يفضلون الأستفادة من أكثر من مادة وبالتالي لا يجدون الوقت الكافي لذلك وخصوصاً لعدم وجود أستعارة خارجية لهذه المواد فالشرط الأساسي للاستفادة من هذه المواد هو الجلوس في المكتبة، لذلك يرى المستفيدون زيادة الوقت المتاح لهم للأستفادة من تلك المواد.

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات.– ص ٢٣٣.

*العاملون في المكتبة:

يمثل العنصر البشري في المكتبة العامل الأساسي لنجاح أدارتها حيث يتوقف هذا النجاح على مدى كفاءة هذا العنصر وقدرته على ترجمة سياسات المكتبة إلى أفعال ومنجزات ويتوقف نجاح المكتبة ايضا على نوعية وخبرة وكفاءة العاملين بها. (١).

وفيما يلي عرض لاجابات المستفيدين عن بعض الأسئلة للتعرف عن طريقها على آرائهم في كفاءة العاملين بالمكتبة التي يترددون عليها وكان أول هذه الأسئلة السؤال رقم (٣٧) للتعرف على جودة الخدمات التي يقدمها الموظف الموجود بالمكتبة. وفيما يلي الجدول التالي.

جدول يوضح مدى وجود الموظف المناسب للحصول على خدمة معينة

أسم المكتبة / مدى وجود الموظف المناسب للحصول على خدمة معينة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٩٧	%٩٠,٨٣	١٧٤	%٨٩,٢٣	١٠٠	%٩١,٧٤
لا	٣٠	%٩,١٧	٢١	%١٠,٧٧	٩	%٨.٢٦
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن نسبة الذين أجابوا بوجود الموظف المناسب للحصول على مادة مطلوبة او تشغيل جهاز معين في المكتبات السمعية البصرية بالمكتبات المركزية لكل من طنطا والزقازيق وشبين على التوالي (%٩٠,٨٣) (%٨٩,٢٣) (%٩١,٧٤)

حيث وجود عنصر الموظف المناسب في مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا يعتبر متوافر بالمكتبة، حيث يوجد موظف واحد حاصل على مؤهل عال في مجال المكتبات، وموظف واحد حاصل علىدراسات عليا (ماجستير) في مجال غير المكتبات ولقد حصل على دورات تدريبية في مجال المكتبات والحاسب الألي، ويوجد مؤهل عالٍ أخر غير المكتبات، ويقوم بعمل برامج للمكتبة فلقد حصل على دورات تدريبية في مجال المكتبات، ويوجد موظف أخر مؤهل عالٍ خاص بعمليات شراء المواد، وأخر دبلوم، حيث عدد الموظفين مؤهل عالٍ في مجال المكتبات واحد، وعدد الموظفين مؤهل عالٍ في مجال غير المكتبات ثلاثة وموظف واحد حاصل على دبلوم فني، ونسبة كبيرة منهم حصل على دورات تدريبية في مجال المكتبات، أو حصل على الخبرة في المجال عن طريق التعامل اليومي مع هذه المواد، وهذا كافٍ لكي يجعل المستفيد يجد الموظف المناسب له في الوقت الذي يريده.

(١) حامد الشافعي دياب. أداره المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقها العلمية.- القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٤.- ص ص ١٥١.

أما في مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبات المركزية بالزقازيق فيوجد عدد اثنان مؤهل عالٍ في مجال المكتبات، وعدد خمسة مؤهلين في مجال غير المكتبات (مهندسين حاسب آلي)، وعدد ثلاثة مؤهل فوق المتوسط، وواحد بدون مؤهل، والمؤهلون في مجال غير المكتبات قد حصلوا على دورات تدريبية في مجال المكتبات، وهذا العدد أيضاً كاف ومناسب لخدمة المستفيدين من تلك المواد فهؤلاء الموظفون لديهم الاستعداد الكافي لخدمة المستفيدين من المكتبة.

أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فيوجد عدد واحد مؤهل عالٍ في مجال المكتبات، وعدد اثنان مؤهل عالٍ في مجال غير المكتبات، ولقد حصلوا علي دورات تدريبية في مجال المكتبات وتشغيل الأجهزة، وعدد أربعة مؤهل متوسط، وعدد واحد بدون مؤهل، وهذا العدد كاف ومناسب لتقديم الخدمة للمستفيدين من المكتبة، وكل العاملين في المكتبات الثلاث محل الدراسة قد حصلوا على دورات تدريبية في مجال تشغيل الأجهزة وإصلاحها إذا حدث عطل بسيط لها، أما إذا حدث عطل كبير فلا دخل للموظف المسئول عن الأجهزة بتصليح هذا العطل ويستدعى فني الصيانة من إدارة الجامعة، أو مسئول صيانة من الشركة المنتجة حسب بنود التعاقد المتفق عليها.

وعند سؤال المستفيدين السؤال رقم ٣٨ من الاستبيان لمعرفة مدى سرعة توافر الموظف المسئول عن إصلاح الجهاز إذا حدث عطل أثناء التشغيل فاتضح ما يلي:

عدد الذين أجابوا بسرعة وجود المسئول عن إصلاح الأجهزة وتمكنه من إصلاح هذه الأجهزة لهم في المكتبات الثلاثة محل الدراسة كانت أكبر من الذين أجابوا بعدم وجود هذا المسئول، حيث كان عدد الذين أجابوا بوجوده في مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا مائتين وتسعة وثمانين مستفيداً (٢٨٩ مستفيداً) بنسبة (٨٨,٣٨%)، ومكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق كان عدد الذين أجابوا بوجود هذا المسئول مائة وخمسة وستين مستفيداً (١٦٥ مستفيداً) بنسبة (٨٤,٦٢%)، وعدد الذين أجابوا بوجود هذا المسئول في مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين اثنان وتسعون مستفيداً (٩٢ مستفيداً) بنسبة (٨٤,٤٠%)، وهذا يدل على وجود موظف يعرف إصلاح الأعطال البسيطة، حيث معظم الموظفين في المكتبات الثلاثة محل الدراسة قد أخذوا دورات تدريبية في تشغيل وإصلاح الأجهزة، أما الذين أجابوا بعدم سرعة إصلاح الأجهزة في المكتبات الثلاثة، كانت نسبة ضئيلة وهي في المكتبة المركزية بطنطا (١١,٦٢%)، بالزقازيق (١٥,٣٨%)، وبشبين (١٥,٦٠%)، وتفسير نسبة الذين أجابوا على ذلك أن العطل الذي يحدث بالجهاز من الممكن أن يكون كبيراً، و بالتالي لا يقوم الموظف المختص بالأجهزة بإصلاحه بل يستدعى فني الصيانة من إدارة الجامعة لأصلاح الأجهزة، أو مندوب فني من الشركة الموردة أو المنتجة للجهاز، ويستدعى لبعض الوقت حسب ما تم التعاقد عليه، وهناك بعض المستفيدين أجابوا أنه لم يحدث أي عطل أثناء ترددهم على المكتبة.

وعند السؤال عن الخدمة التي يتلقاها المستفيد من الأمناء كانت إجاباته ما سيتم توضيحه في الجدول التالي.

جدول يوضح مستوى الخدمة التي يتلقاها المستفيد من الأمناء

أسم المكتبة / مستوى الخدمة التي يتلقاها المستفيد من الأمناء	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
ممتازة	٥٦	%١٧,١٣	٧٥	%٣٨,٤٦	٢٠	%١٨,٣٥
جيدة	١٨٨	%٥٧,٤٩	٨١	%٤١,٥٤	٤٧	%٤٣,١٢
مناسبة	٧٩	%٢٤,١٦	٣٦	%١٨,٤٦	٣٩	%٣٥,٧٨
سيئة	٤	%١,٢٢	٣	%١,٥٤	١	% ٠,٩٢
سيئة جداً	–	–	–	–	٢	%١,٨٣
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن الخدمة التي يتلقاها المستفيدون من الأمناء على مستوى المكتبات الثلاثة محل الدراسة جيدة، حيث كانت أعلى نسبة من إجابات المستفيدين في المكتبة المركزية بطنطا (٥٧,٤٩%)، والزقازيق (٤١,٥٤%)، وشبين (٤٣,١٢%)، وهذا يدل على أن الخدمة في المكتبات السمعية البصرية عموماً تحتاج إلى التقويم والتطوير إلى أن تصل إلى مستوى الامتياز، ونجد أن مستوى الخدمة في مكتبة المواد السمعية البصرية المركزية بالزقازيق ما بين الممتاز ونسبته (٣٨,٤٦%) والجيد (٤١,٥٤%) وتعتبر أعلى مستوى خدمة على مستوى المكتبات الثلاثة محل الدراسة، ومن العوامل المؤثرة على هذه النسبة أن مساحة المكتبة كبيرة فأي مستفيد يأتي إلى المكتبة يجد مكانا ويجد الموظف المناسب الذي لا يذكر له أن يأتي في وقت لاحق لحين توافر مكان له، أما المكتبتان السمعية البصرية بكل من المكتبة المركزية بطنطا وشبين، نجد أن ضيق المكان يؤثر على الخدمة حيث يأتي المستفيد إلى المكتبة ولا يجد له مكاناً، فيجد أن الخدمة المقدمة له جيدة وأحياناً يذكر بأنها مناسبة، حيث كانت نسب المستفيدين الذين ذكروا بأن الخدمة التي يتلقاها من أمناء المكتبة مناسبة في كل من المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا كانت نسبتهم (٢٤,١٦%)، والمكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين كانت النسبة (٣٥,٧٨%)، وهي نسبة تلي مباشرة النسبة التي أشار المستفيدون بأنها جيدة.

ويتحقق نجاح أي مكتبة في تحقيق هدفها في مدى إفادة المستفيدين من مقتنياتها وفي مدى عثورهم على المعلومات التي يطلبونها وكان سؤال رقم ٤٠ من الاستبيان للمستفيدين من المكتبات الثلاثة محل الدراسة في نسبة نجاحهم في العثور على المعلومات التي يطلبونها من المواد غير المطبوعة،

وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح إجابات المستفيدين عن هذا السؤال:

جدول يوضح مدى نجاح المستفيدين من الطلاب في العثور
على المعلومات التي يطلبونها من المواد الغير مطبوعة

أسم المكتبة / مدى النجاح في العثور على معلومات	المكتبة المركزية بطنطا			المكتبة المركزية بالزقازيق			المكتبة المركزية بشبين		
	عدد الطلاب	النسبة المئوية للعثور على معلومات	النسبة المئوية لعدد الطلاب	عدد الطلاب	النسبة المئوية للعثور على معلومات	النسبة المئوية لعدد الطلاب	عدد الطلاب	النسبة المئوية للعثور على معلومات	النسبة المئوية لعدد الطلاب
ممتازة	٣٣	%٧٠	%١٠,٠٩	٥١	%٩٠	%٢٦,١٥	١٨	%٧٠	%١٦,٥١
جيدة	١٦٢	%٨٠	%٤٩,٥٤	٨١	%١٠٠	%٤١,٥٤	٥٤	%٧٠	%٤٩,٥٤
مناسبة	١٢٧	%٩٠	%٣٨,٨٤	٦٠	%٧٠	%٣٠,٧٧	٣٥	%٨٠	%٣٢,١١
سيئ	٥	%٦٠	%١,٥٣	٣	%٥٠	%١,٥٤	١	%٥٠	%٠,٩٢
سيئ جداً	-	-	-	-	-	-	١	%٥٠	%٠,٩٢
المجموع	٣٢٧		%١٠٠	١٩٥		%١٠٠	١٠٩		%١٠٠

يتضح من الجدول السابق ان نسبة عثور الطلاب في المكتبات السمعية البصرية بالمكتبات المركزية محل الدراسة، كانت تتركز أعلى نسبة في أن عثورهم على المعلومات تقديره جيد، وكانت النسب كالاتي في مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا كانت نسبة الطلاب الذين أجابوا بجيد (٤٩,٥٤%)، ونسبة عثورهم على المعلومات التي بها (٨٠%)، أما في الزقازيق فكانت نسبة الطلاب الذين أجابوا بجيد (٤١,٥٤%)، ونسبة عثورهم على المعلومات التي بها (١٠٠%)، أما في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فكانت نسبة الطلاب الذين أجابوا بجيد (٤٩,٥٤%)، ونسبة عثورهم على المعلومات التي بها (٧٠%)، والنسبة التي تلي ذلك هي نسبة الإجابة بأن عثورهم على المعلومات مناسب وهي نسبة تلي النسبة المعطاة للجيد، وكانت النسب كالأتي في طنطا (٣٨,٨٤%)، والزقازيق (٣٠,٧٧%)، وشبين (٣٢,١١%)، وتعليل ذلك أن عدد المواد السمعية والبصرية في المكتبات الثلاثة محل الدراسة مازال قليلاً مقارنة بالذي يجب أن يوجد عليه، هذا بالإضافة إلى أن أغلبية المعلومات المقدمة بها هذه المواد بلغة أجنبية، وهذا من الممكن أن يقلل من نسبة عثور الطلاب على المعلومة بسهولة.

ولنجاح العثور على المعلومات من المواد غير المطبوعة لابد أن يكون هناك جهاز تعرض فيه هذه المادة، وان يكون الجهاز بحالة مادية سليمة تساعد في الحصول على المعلومة في أسرع وقت وبأقل جهد وكان هذا السؤال رقم ٤١ لسؤال المستفيدين عن الحالة المادية للأجهزة التي يستخدمها في المكتبة .

جدول يوضح الحالة المادية للأجهزة المستخدمة في المكتبات الثلاثة محل الدراسة

أسم المكتبة / الحالة المادية للأجهزة المستخدمة في المكتبة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
ممتازة	٥١	١٥,٦٠%	٤٨	٢٤,٦٢%	١٤	١٢,٨٤%
جيدة	٢١٨	٦٦,٦٧%	١٠٨	٥٥,٣٨%	٥٤	٤٩,٥٤%
مناسبة	٥٣	١٦,٢١%	٣٩	٢٠%	٣٨	٣٤,٨٦%
سيئة	٥	١,٥٣%	-	-	٢	١,٨٣%
سيئة جداً	-	-	-	-	١	٠,٩٢%
المجموع	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	١٠٩	١٠٠%

يتضح من الجدول السابق ان الحالة المادية للأجهزة في المكتبات الثلاثة من أراء المستفيدين الذين يستخدمون هذه الأجهزة جيدة، وكانت نسبهم كالأتي في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا (٦٦,٦٧%)، ونسبة الذين أجابوا بجيد في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق (٥٥,٣٨%) وفي شبين كانت نسبة الذين أجابوا بجيد (٤٩,٥٤%)، حيث يدل ذلك على أن الأجهزة بحالة جيدة وليس ممتازة لأنه مر عليها عشر سنوات أو سبع سنوات لأنها موجودة من وقت أفتتاح المكتبة، ونجد أن أفتتاح المكتبة كان يتراوح ما بين سنة ١٩٩٠ - ١٩٩٣، ونجد أن المكتبة المركزية بالزقازيق كانت نسبة الذين أجابوا بأن الحالة المادية للأجهزة ممتازة (٢٤,٦٢%)، وهي نسبة أقل مباشرة من نسبة الذين أجابوا بانها جيدة، وهذا يدل على أن الأجهزة جديدة ويوجد تجديد بها مستمر، ويساعد على ذلك أن ميزانية المكتبة كبيرة.

رابعاً: المجموعات

يتغير مفهوم المكتبة وهي مشتقة من الكتب لاحتوائها الإنتاج المتزايد من المواد غير الكتب مثل أشرطة التسجيل والأفلام المتحركة والثابتة والشرائح والأسطوانات والمصورات والآلات التعليمية والخرائط واللوحات وغيرها وأصبحت المكتبة اليوم مركز مصادر تعلم حيث أضفى هذا المفهوم صفة التكامل لشمول المكتبة على مواد مطبوعة وغير مطبوعة.(١)

فعند التعرف على أشكال المواد التي يفضل المستفيد استخدامها كانت السؤال رقم ٤٢ للتعرف على استجابات المستفيدين من خلاله، وفيما يلي الجدول التالي لإيضاح ذلك:

جدول يوضح المواد التي يفضل استخدامها المستفيدين

أسم المكتبة / المادة التي تفضل استخدامها	المكتبة المركزية بطنطا			المكتبة المركزية بالزقازيق			المكتبة المركزية بشبين		
	عدد الطلاب	النسبة المئوية لتفضيل المواد	النسبة المئوية لعدد الطلاب	عدد الطلاب	النسبة المئوية لتفضيل المواد	النسبة المئوية لعدد الطلاب	عدد الطلاب	النسبة المئوية لتفضيل المواد	النسبة المئوية لعدد الطلاب
- مواد مطبوعة	٣٣	% ٥٠	%١٠,٠٩	٦	%٦٠	%٣,٠٨	٧	%٧٠	%٦,٤٢
- مواد غير مطبوعة	٦٨	%٦٠	%٢٠,٨٠	٩	%٩٠	%٤,٦١	٧	%٤٠	%٦,٤٢
- الاثنان	٢٢٦	%٨٠	%٦٩,١١	١٨٠	%١٠٠	%٩٢,٣١	٩٥	%٨٠	%٨٧,١٦
المجموع	٣٢٧		%١٠٠	١٩٥		%١٠٠	١٠٩		%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن المستفيدين في المكتبات الثلاثة يفضلون استخدام المواد المطبوعة وغير المطبوعة بنسبة كبيرة، حيث نجد أن نسبة الذين يفضلون استخدام الاثنين في المكتبة المركزية بطنطا (٦٩,١١%)، بنسبة (٨٠%)، وفي الزقازيق (٩٢,٣١%)، بنسبة (١٠٠%)، وشبين (٨٧,١٦%)، بنسبة (٨٠%)، حيث يفضل المستفيد دائماً أن يجد المادة المطبوعة بجانب المادة غير المطبوعة ويُترك له الحرية في اختيار ما يناسب قدراته وميوله ورغباته، ونجد أن استجابات المستفيدين كانت بناء على ما يفضله هووليس الموجود فعلاً، ولكن أجاب على أن الموجود فعلاً مواد غير مطبوعة في المكتبات الثلاثة محل الدراسة، حيث مكتبة المواد السمعية البصرية مفصولة عن مكتبة المواد المطبوعة في المكتبات الثلاثة، وأجاب على ذلك في السؤال رقم خمسة من الاستبيان. فالذي يفضله المستفيدون هو استخدام المادة المطبوعة بجانب المادة غير المطبوعة حيث عندما يريد معلومة معينة من الممكن أن يجدها في كتاب أو فيلم أو شريط كاسيت أو شرائح... الخ ولكن هذا ما سوف نأمل في تحقيقه بعد ذلك، وسوف تكون إجابات المستفيدين بعد ذلك عن المجموعات،عن المواد غير المطبوعة وليس المواد المطبوعة وغير المطبوعة معًا.

وعند سؤال المستفيد هل يحدث عجزاً في المواد عند طلب أكثر من مستفيد مادة معينة في وقت واحد كانت إجابته ما سيتم توضيحه في الجدول التالي.

(١) علي بركات. المكتبة الشاملة والمنهج / تأليف علي بركات؛ تقديم ومراجعة مدحت كاظم.- القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٩ .- ص ص ٢٥، ٢٦.

جدول يوضح مدى وجود عجز عند طلب اكثر من مستفيد لمادة معينة في نفس الوقت

أسم المكتبة / وجود عجز عند طلب أكثر من مستفيد لمادة معينة ف نفس الوقت	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢١٥	%٦٥,٧٥	١٤١	%٧٢,٣١	٦٧	%٦١,٤٧
لا	١١٢	%٣٤,٢٥	٥٤	%٢٧,٦٩	٤٢	%٣٨,٥٣
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

ويتضح من الجدول السابق وجود عجز عند طلب أكثر من مستفيد لمادة معينة في نفس الوقت، حيث كانت نسبة المستفيدين الذين أجابوا بذلك في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا (٦٥,٧٥%)، ونسبة المستفيدين الذين أجابوا بوجود عجز في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق (٧٢,٣١%)، وكذلك في المكتبة المركزية بشبين (٦١,٤٧%)، والسبب في ذلك قلة المواد السمعية البصرية بالمكتبات الثلاثة وقلة النسخ من العنوان الواحد وبالتالي يحدث هذا العجز.

وعن قلة المواد السمعية البصرية في الموضوعات المختلفة أو كثرتها كان السؤال رقم ٤٦ للمستفيدين من المكتبات الثلاثة محل الدراسة وفيما يلي الجدول التالي لإيضاح ذلك:

جدول يوضح مدى نسبة العجز عند طلب مستفيد مادة في موضوع معين.

عند طلب مادة في موضوع معين هل يتم إيجادها / أسم المكتبة	نعـــــم										لا		المحموع
			هل حدث ذلك										
	عـــدد الطلاب	النســـــبة المئوية	مرة	النســـبة المئوية	٥ مرات	النســـبة المئوية	أكثر مـــن مرة	النســـــبة المئوية	لـــم يحـــدث إطلاقًا	نسبة مئوية	عدد الطلاب الذين أجابوا بلا	النسبة المئوية	
المكتبة المركزية بطنطا	١٨٥	%٥٦,٥٧	١١٢	%٦٠,٥٤	٣٥	%١٨,٩٢	٣٨	%٢٠,٥٤	-	-	١٤٢	%٤٣.٤٣	٣٢٧
المكتبة المركزية بالزقازيق	١٢٠	%٦١,٥٤	٨١	%٦٧,٥٠	١٨	%١٥	٢١	%١٧,٥	-	-	٧٥	%٣٨,٤٦	١٩٥
المكتبة المركزية بشبين	٥٨	%٥٣,٢١	٣٧	%٦٣,٧٩	٨	%١٣,٧٩	١٣	%٢٢,٤١	-	-	٥١	%٤٦,٧٩	١٠٩
المجموع		%١٠٠		%١٠٠		%١٠٠		%١٠٠				%١٠٠	

نلاحظ من الجدول السابق أن المكتبات الثلاثة محل الدراسة يحدث فيها عجز عند طلب مستفيد مادة معينة في موضوع معين، حيث أحيانا لا يجدها، وكانت نسبة الذين أجابوا بذلك في كل من المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا (٥٦,٥٧%)، وبالزقازيق (٦١,٥٤%)، وبشبين (٥٣,٢١%)، وكانت أكبر نسبة في إجاباتهم أن هذا العجز حدث مرة واحدة، ولكنه حدث عجز، حيث أن نسبة الذين أجابوا بأنه لم يحدث عجز إطلاقا في طلب مادة في موضوع معين في المكتبات الثلاثة محل الدراسة، لا شئ.

وكان ذلك بسبب قلة المواد في التخصص الخاص بالمستفيدين وهم من طلبة كلية التربية، حيث المكتبة السمعية البصرية في المكتبة المركزية تخدم جميع الكليات حيث لا توجد في مكتبات الكليات مكتبة سمعية بصرية، وبالتالي فالمكتبة المركزية تحاول تعويض هذا النقص بان تجمع جميع الموضوعات التي تهم المستفيدين من كل الكليات مواد سمعية بصرية، ولكن لكبر مجتمع المستفيدين الذي تخدمه المكتبة المركزية وتشتت موضوعاته لا تستطيع أن تجمع كل المواد في كل الموضوعات، ومن هنا يحدث هذا العجز، لكنها تجمع على الأقل ما تفيد به أكبر عدد من المستفيدين. وينتج عن السؤال السابق سؤال أخر كان يجب طرحه على المستفيد لمعرفة هل يوجد تنوع في المواد أم لا حيث كان السؤال رقم ٤٥ هل تجد في الموضوع الواحد أكثر من مادة وكان هذا الجدول الذي يوضح ذلك.

جدول يوضح مدى وجود أكثر من مادة في موضوع واحد

أسم المكتبة / وجود أكثر من مادة في موضوع واحد	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٦٢	%١٨,٩٦	٥٠	%٢٥,٦٤	٤٠	%٣٦,٧٠
لا	٢٦٥	%٨١,٠٤	١٤٥	%٧٤,٣٦	٦٩	%٦٣,٣٠
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

ويتضح من الجدول السابق أنه لا يوجد تنوع في المواد حيث أصلاً المكتبات الثلاثة محل الدراسة تحتوي على شرائط كاسيت، أفلام فيديو وتزيد مكتبة المواد السمعية البصرية بالزقازيق وشبين بالميكروفيش والميكروفيلم، وتحتوي المكتبة السمعية البصرية بطنطا والزقازيق بالإضافة إلى شرائط الكاسيت و أفلام الفيديو على ديسكات الكمبيوتر وأقراص الليزر (لم يتم إتاحتها للمستفيدين حالياً)، وبالتالي كانت إجابات المستفيدين عن انه لا يوجد أكثر من مادة في موضوع واحد نسبة كبيرة، أكبر من الذين أجابوا بنعم، فكانت نسبة الذين أجابوا بعدم وجود هذا التنوع في كل من مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا كانت نسبتهم (٨١,٠٤%)، ونسبة المستفيدين الذين أجابوا بلا في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق (٧٤,٣٦%)، في شبين كانت النسبة (٦٣,٣٠%)، أما نسبة المستفيدين الذين أجابوا بنعم بوجود هذا التنوع فهذا التنوع محصور دائماً بين شرائط الكاسيت والفيديو في المكتبات الثلاثة محل الدراسة، أما الميكروفيلم والميكروفيش فهو يحمل مجموعات

من الجرائد والمجلات والدوريات، فكانت هذه النسبة وهي في المكتبة المركزية بطنطا (١٨,٩٦%)، وبالزقازيق (٢٥,٦٤%)، بشبين (٣٦,٧٠%) وهي نسبة قليلة مقارنة بالذين أجــابوا بعدم وجود هذا التنوع.

وعند الاستفسار عن وجود نوعية معينه من المواد يوجد بها إكثار على حساب المواد الأخرى فكان هذا السؤال رقم ٤٦ للمستفيدين من المكتبات الثلاثة محل الدراسة وفيما يلي الجــدول التالي لإيضاح ذلك :

جدول يوضح مدى الإكثار في نوعية معينة من المواد على حساب المواد الأخرى

الإكثار في نوعية معينة من المواد على حساب المواد الأخرى / اسم المكتبة	نـــعـــم										لا		المجموع
			نوعية المادة التي بها إكثار										
	عدد الطلاب الذين أجابوا بنعم	النسبة المئوية	سمعية	النسبة المئوية	بصرية	النسبة المئوية	سمعية بصرية	النسبة المئوية	الوسائط الإلكترونية	النسبة المئوية	عدد الطلاب الذين أجابوا بلا	النسبة المئوية	
المكتبة المركزية بطنطا	١٣٩	%٤٢,٥١	٣	%٢,١٦	٥	%٣,٦٠	١٢٧	%٩١,٣٧	٤	%٢,٨٨	١٨٨	%٥٧,٤٩	٣٢٧
المكتبة المركزية بالزقازيق	٦٦	%٣٣,٨٥	٩	%١٣,٦٤	٣	%٤,٥٥	٥٤	%٨١,٨٢	–	–	١٢٩	%٦٦,١٥	١٩٥
المكتبة المركزية بشبين	٢٨	%٢٥,٦٩	٣	%١٠,٧١	١٠	%٣٥,٧١	١٥	%٥٣,٥٧	–	–	٨١	%٧٤,٣١	١٠٩

يتضح من الجدول السابق أنه لا يوجد إكثار من نوعية معينة من المواد على حساب الأخرى، حيث الذين أجابوا بعــدم وجــود هذا الإكثار كانت نسبتهم كالآتي :

المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا كانت نسبة الذين أجابوا بلا (٥٧,٤٩%)، وفي الزقازيق كانت نســبة الذيــن أجابوا بلا (٦٦,١٥%)، وفي المكتبة السمعية البصرية بشبين كانت نسبة الذين أجابوا بعدم وجود هذا الإكثار هــم (٧٤,٣١%)، ولكن المستفيدين الذين أجابوا أنه يوجد إكثار في مادة معينة على حساب الأخرى كانت نسبتهم على التوالي طنطـا (٤٢,٥١%)، الزقازيق (٣٣,٨٥%)، شبين(٢٥,٦٩%)، وذكروا أن الإكثار كان في المادة السمعية البصرية وهي متمثلــة فــي المكتبــات الثلاثة محل الدراسة في أفلام الفيديو حيث كانت نسبة الذين أجابوا بأن هذا الإكثار متمثل في المواد السمعية البصرية في كـــل من المكتبة المركزية بطنطا بنسبة (٩١,٣٧%)، وفي المكتبة السمعية البصرية بالزقازيق بنسبة(٨١,٨٢%)، وفــي المكتبــة المركزية بشبين بنسبة (٥٣,٥٧%)، حيث عدد شرائط الفيديو في المكتبات الثلاثة محل الدراسة أكثر من عدد شرائط الكاســيت والميكروفيلم والميكروفيش وديسكات الكمبيوتر وأقراص الليزر.

وللسؤال عن الموضوعات التي يستفيد منها المستفيد من المواد غير المطبوعة كان السؤال رقم ٤٧ للمستفيدين من المكتبــات محل الدراسة وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح ذلك:

جدول يوضح الموضوعات التي تشتمل عليها المواد غير المطبوعة في المكتبات المركزية الثلاثة محل الدراسة

موضوعات المواد غير المطبوعة / اسم المكتبة	معارف عامة	فلسفة وعلم نفس	مناهج دراسية	آداب وقصص	تاريخ	ديانات	علوم اجتماعية	علوم بحتة وتطبيقية	جغرافيا ورحلات	موضوعات أخرى
	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب
١- المكتبة المركزية بطنطا.	٤٦	١٣	١١٤	١٩٨	٤٦	١٣	٢٠	٢٥	١٠	-
٢- المكتبة المركزية بالزقازيق.	٥٧	١٢	١٢٦	٩٩	١٥	١٨	٦	٩	١٢	٢٧
٣- المكتبة المركزية بشبين.	١٤	٥	٦٠	٧٦	٥	٣	٢	٥	٣	-
المجموع	١١٧	٣٠	٣٠٠	٣٧٣	٦٦	٣٤	٢٨	٣٩	٢٥	٢٧

يتضح من الجدول السابق أن الموضوعات المتوافرة في تلك المواد غير مطبوعــة تــتركز فــي المنــاهج الدراســية والآداب والقصص، حيث طلاب كلية التربية قسم إنجليزي من أكثر الطلاب الذين يستخدمون تلك الموضوعات، وبالتالي يكثر الطلـــب عليها، حيث كانت أعداد الطلاب الذين أشاروا إلى تلك الموضوعات وهي المناهج الدراسية والآداب والقصص في كـــل مــن المكتبة السمعية بالمكتبة المركزية بطنطا، والمكتبة السمعية بالمكتبة المركزية بالزقازيق، والمكتبة السمعية البصريــة بالمكتبــة المركزية بشبين العدد الغالب. ومن الممكن ترتيب مدى توافر تلك الموضوعات في تلك المواد في المكتبات الثلاثة في الجــدول التالي:

جدول يوضح ترتيب توافر الموضوعات في تلك المواد غير المطبوعة بالمكتبات الثلاثة محل الدراسة من آراء المستفيدين

المكتبة المركزية بطنطا		بالمكتبة المركزية بالزقازيق		بالمكتبة المركزية بشبين	
ترتيب توافر الموضوعات في تلك المواد	أعداد الطلاب الذين أشاروا بذلك	ترتيب توافر الموضوعات في تلك المواد	أعداد الطلاب الذين أشاروا بذلك	ترتيب توافر الموضوعات في تلك المواد	أعداد الطلاب الذين أشاروا بذلك
آداب وقصص	١٩٨	مناهج دراسية	١٢٦	آداب وقصص	٧٦
مناهج دراسية	١١٤	آداب وقصص	٩٩	مناهج دراسية	٦٠
معارف عامة	٤٦	معارف عامة	٥٧	معارف عامة	١٤
تاريخ	٤٦	موضوعات أخرى	٢٧	فلسفة وعلم نفس	٥
العلوم البحتة والتطبيقية	٢٥	ديانات	١٨	تاريخ	٥
علوم اجتماعية	٢٠	تاريخ	١٥	علوم بحتة وتطبيقية	٥
فلسفة وعلم نفس	١٣	فلسفة وعلم نفس	١٢	ديانات	٣
ديانات	١٣	جغرافيا ورحلات	١٢	جغرافيا ورحلات	٣
جغرافيا ورحلات	١٠	علوم بحتة وتطبيقية	٩	علوم اجتماعية	٢
موضوعات أخرى	–	علوم اجتماعية	٦	موضوعات أخرى	–
المجموع	٤٨٥		٣٩١		١٧٣

نجد أن الموضوعات الأخرى التي ذكرها المستفيدون في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق وكان عددهم ٢٧ طالباً، تتمثل في دروس لتعليم اللغة الفرنسية ويمكن أن ندخلها تابعاً للمناهج الدراسية، وأيضًا كان من الموضوعات بعد الآداب والقصص والمناهج الدراسية التي ذكرها المستفيدون في المكتبات الثلاثة هي المعارف العامة وبعد ذلك ذكر المستفيدون المواد في الموضوعات الأخرى بترتيبات مختلفة.

ولمعرفة اللغة المعالجة بها هذه الموضوعات كان سؤال رقم ٤٨ من الاستبيان للمستفيدين عن اللغة التي يستخدمونها عند الإفادة من المواد غير المطبوعة وكانت الإجابات ما سيتم توضحه في الجدول التالي:

جدول يوضح اللغات المستخدمة عند الإفادة من المواد غير المطبوعة

اسم المكتبة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
اللغة التي تعالج بها الموضوعات في المواد غير المطبوعة	عدد الطلاب	النسبة المئوية للغة المستخدمة	عدد الطلاب	النسبة المئوية للغة المستخدمة	عدد الطلاب	النسبة المئوية للغة المستخدمة
اللغة العربية	٤٨	%٩٥	٢٤	%٩٠	١١	%٨٠
اللغة الإنجليزية	٣٢٧	%١٠٠	١٨٩	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠
اللغة الفرنسية	–	–	١٨	%٩٥	–	–
لغات أخرى	–	–	–	–	–	–
المجموع	*٣٧٥		*٢٣١		*١٢٠	

* ملحوظة المجموع أكبر من عينة المستفيدين وذلك للاختيار المتعدد.

يتضح من الجدول السابق أن اللغة الأساسية المستخدمة للإفادة من هذه المواد هي اللغة الإنجليزية، ثم بعد ذلك اللغة العربية، وتستخدم اللغة الفرنسية في معالجة الموضوعات بالمكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فقط. وهي عبارة عن دروس لتعليم اللغة الفرنسية ونجد أن قليلاً من الموضوعات تعالج باللغة العربية، حيث لم يتم حتى الآن انتشار الموضوعات المعالجة باللغة العربية في مكتباتنا السمعية البصرية.

وعند اختيار المواد السمعية البصرية بالمكتبة، هل يتم أخذ رأي المستفيد في تلك المواد قبل شرائها لكي تحقق رغباته في هذه المواد، وفيما يلي التعرف على أراء المستفيدين في إذا كان يسمح لهم بإبداء رأيهم في اختيار المواد السمعية البصرية أم لا وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح ذلك:

جدول يوضح مدي السماح بأخذ رأي المستفيد في اختيار المادة السمعية البصرية بالمكتبة

اسم المكتبة / إبداء الرأي في اختيار المواد السمعية البصرية	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	١٧٠	٥١,٩٩%	١٤٤	٧٣,٨٥%	٤٩	٤٤,٩٥%
لا	١٥٧	٤٨,٠١%	٥١	٢٦,١٥%	٦٠	٥٥,٠٥%
المجموع	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	١٠٩	١٠٠%

يتضح من الجدول السابق أن المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا وبالزقازيق يأخذون رأي المستفيد في اختيار المادة، حيث نسبة المستفيدين الذين أجابوا بنعم في كل من المكتبتين على الترتيب طنطا (٥١,٩٩%)، والزقازيق (٧٣,٨٥%)، والوسيلة لذلك في كل من المكتبتين، عن طريق طلب المستفيد من أمين المكتبة، أو المناقشة مع أمناء المكتبة، أو عن طريق استفتاءات تقدم للمستفيدين لمعرفة رأيهم في المواد التي يتم اختيارها. أما مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فكانت نسبة الذين أجابوا بعدم أخذ رأيهم في اختيار المواد أكبر من نسبة الذين أجابوا بنعم، حيث كانت نسبة الذين أجابوا بلا (٥٥,٠٥%)،حيث يتم شراء المواد دون أخذ رأيهم، وبالنسبة إلى الإجابة نعم (٤٤,٩٥%)، كانت وسيلتهم كما ذكروها هي عن طريق سؤال أمين المكتبة، ويعتبر نظام الاختيار في المكتبات الثلاثة محل الدراسة واحد حيث يتم الاختيار من قائمة مطبوعة ترسلها إدارة الجامعة إلى المكتبة وتضم المكتبة إليها رغبات المستفيدين منها، وفي المكتبتين المركزيتين بطنطا والزقازيق يحققون نسبة رغبات المستفيدين، أما المكتبة المركزية بشبين تحقق هذه النسبة ولكن بدرجة أقل من المكتبة المركزية بطنطا والزقازيق.

ولمعرفة المواد التي يستخدمها المستفيدون في المكتبات الثلاثة محل الدراسة كان لنا السؤال رقم ٥٠ والذي يسأل المستفيد على الشكل الذي يفضل استخدامه من المواد الموجودة في المكتبة وكانت إجابات المستفيدين ما يلي:

في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا كان عدد الذين أجابوا بتفضيلهم لمادة فيديو كاسيت (٣٢٧) ثلاثمائة وسبعة وعشرين، وكانت نسبة تفضيلهم لهذه المادة (١٠٠%)، وتليها مادة الكاسيت (١٢٩) مائة وتسعة وعشرين وكانت نسبة تفضيلهم لها (٩٠%)، ثم مادة الديسكات وكان عدد الذين يفضلونها ثلاثين (٣٠) بنسبة(٨٠%)، وأخيراً أقراص الليزر كان عدد الذين يفضلون استخدامه (٤٠) أربعين بنسبة (٩٠%)، أما بقية المواد فلا يعرف عنها المستفيدون أي معلومات لعدم وجودها بالمكتبة

وبالتالي لم يذكروها، ولكن توجد نسبة ضئيلة من المستفيدين قد وضعوا علامات على بعض المواد الأخرى بطريقة عشوائية لعدم معرفتهم أصلاً بهذه المواد وبالتالي تم استبعاد هذه النسبة لضاءلتها ولأنها لا تمثل نسبة كبيرة من نسبة الإجابات.

ولكن أقراص الليزر والديسكات التي ذكر المستفيدون بتفضيل استخدامها رغم وجودها بالمكتبة ووجود مادة علمية عليها، لكن لا يستخدمها الطلاب لعدم وجود عدد كافٍ من أجهزة الحاسب الآلي، ويقوم المهندس المختص بنقل المعلومات التي على أقراص الليزر على شرائط الفيديو ليتم استخدامها على أجهزة الاستقبال التليفزيونية وليس على شاشات الحاسب الآلي.

أما في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فكان أكبر عدد من المستفيدين الذين يفضلون شرائط الفيديو كاسيت هم (١٧٧) مائة وسبعة وسبعون مستفيداً، ويفضلون استخدام هذه المادة بنسبة (٩٠%)، ومائة وثمانية وستون (١٦٨) مستفيداً يفضلون استخدام شرائط الكاسيت بنسبة (٨٠%) و(٨١) واحد وثمانون مستفيداً يفضلون استخدام أقراص الليزر في الحصول على المعلومات التي يريدونها بنسبة (٨٥%) و(٧٥) خمسة وسبعون مستفيداً يفضلون استخدام الديسكات بنسبة (٦٠%)، وبالتالي فالمستفيدون في المكتبة المركزية بالزقازيق يفضلون استخدام شرائط الفيديو والكاسيت اكثر من أي مادة أخرى، حيث المادتان متوفرتان ويتوافر لهم الأماكن المريحة والأجهزة الكافية، أما الذين أجابوا بتفضيلهم استخدام أقراص الليزر والديسكات على الرغم من عدم استخدام المستفيدين لهما رغم وجودهما بالمكتبة لكن لم يتم حتى الآن تشغيل الأجهزة اللازمة لهم لوجود بعض العوائق الإدارية التي تمنع ذلك.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فذكر المستفيدون أنهم يفضلون استخدام فيديو العلبيات (الكاسيت) وكان عدد الذين ذكروا ذلك (٨٥) خمسة وثمانين، وذكروا أنهم يفضلون استخدام هذه المادة بنسبة (١٠٠%)، ثم تليها مادة الكاسيت وكان عدد الذين ذكروا تفضيلهم لهذه المادة (٧٩) تسعة وسبعين ويفضلونها بنسبة (١٠٠%)، ولم يذكروا أي شيء عن أي مادة أخرى مذكورة بالاستبيان لعدم معرفتهم بهذه المواد ولعدم وجودها أصلاً بالمكتبة.

فبعض المستفيدين كانوا يسألون الباحثة عن ما هي الأفلام الثابتة وأفلام ٨مم العادية أو السوبر أو فيديو الخرطوشة (كارتريدج) أو حتى الشفافيات والنماذج لا يعرفون شكلها، فبالرغم أنهم يدرسون مادة تكنولوجيا التعليم أو أجهزة العرض وبالتالي من المفروض أن يدرسوا المواد التي تستخدم في هذه الأجهزة ولكن درايتهم بهذه المواد قليل، وذلك لضعف الدراسة العملية لهذه المواد واعتماد الدراسة على الشرح النظري، أو لعدم التعامل باستمرارية مع هذه المواد لعدم توافرها بالمكتبة أيضًا، ولقلتها في السوق المحلي، ولغلو ثمنها، وبالتالي فهي غير متداولة بين أيديهم وبالتالي تقل خبرتهم ومعرفتهم بهذه المواد.

ونستنتج من هذا كله أن المستفيد يفضل المادة التي تخاطب أكثر من حاسة له وهي المتوافرة والممثلة أمامه في شرائط الفيديو الذي يخاطب حاستي السمع والبصر معًا، لذلك فهو يفضلها عن بقية المواد مثل شرائط الكاسيت، وهي المادة الموجودة أيضاً بالمكتبات الثلاثة محل الدراسة، ونلاحظ أيضًا من عرض المواد التي يفضلها المستفيد أن المواد التي أمامه قليلة في النوع حيث لا يوجد تنوع في المواد فهي تنحصر في شرائط الفيديو كاسيت، وشرائط الكاسيت الصوتية، أما أقراص الليزر والديسكات فهي غير متاحة لاستخدام المستفيد وبالتالي أمامه فقط نوعان من المواد هي شرائط الفيديو وشرائط الكاسيت الصوتية فالاختيار مقصور عليهما ، وبالتالي فهو يفضل استخدام شرائط الفيديو لأنها تخاطب حاستين لديه كما ذكرنا سابقا ولذلك توصي الباحثة أن يتم التنوع في المواد حيث يجد المستفيد أمامه أنواع متعددة من المواد يختار منها ما يناسبه ويفضله بدلاً من حصره بين مادتين فقط، وزيادة أعداد المواد، وتعريف المستفيدين بوجود مواد كثيرة، ودراسة أنواعها، وطرق استخدامها أو حتى صيانتها في مادة تكنولوجيا التعليم، أو التركيز عليها في وضع مادة دراسية خاصة بهذه المواد السمعية البصرية ليتكامل المنهج الدراسي مع أهداف المكتبة، وهي الإفادة من المواد التي بها، ولا تتم الإفادة الكاملة إلاّ بالتعرف على هذه المواد المقتناة وأهميتها في التعلم وما تمتاز به كل مادة عن الأخرى وما تمتاز به هذه المواد السمعية البصرية ذات الطبيعة الخاصة عن المواد المطبوعة.

وتوصي الباحثة أيضًا بضرورة الاتفاق بين أعضاء هيئة التدريس .و المسئولين عن المكتبة في تنظيم مجموعات من الطلبة وتدريس هذه المواد عمليًا وطرق استخدامها وإنتاجها وطرق تشغيل الأجهزة الخاصة بها والعناية بهذه المواد وأجهزتها، وبالتالي يتعرف المستفيد على الأنواع المتعددة من المواد.

ونجد أن المكتبة السمعية البصرية بالمكتبات المركزية الثلاثة تخدم الجامعة ككل بما فيها من تخصصات فهي شاملة لجميع الموضوعات، وعند سؤال المستفيد السؤال رقم ٥١ عن وجود مواد سمعية بصرية في المكتبة لا تتصل بتخصص أو مجال المكتبة فكانت إجاباته ما سيتم توضيحه في الجدول التالي:

جدول يوضح نسبة وجود مواد سمعية بصرية بالمكتبة موضوعاتها لا تتصل بتخصص أو مجال المكتبة

اسم المكتبة / وجود مواد موضوعاتها لا تتصل بتخصص المكتبة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	–	–	–	–	–	–
لا	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

نلاحظ من الجدول السابق وجود وعي لدى المستفيدين بأن المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية تخدم جميع الكليات في كافة التخصصات أي أنها شاملة لجميع الموضوعات، لذا كانت إجاباتهم عن عدم وجود مواد موضوعاتها لا تتصل بتخصص المكتبة في المكتبات الثلاثة محل الدراسة (١٠٠%)

وبما إنها شاملة لجميع التخصصات فما مدى تغطية المواد لموضوعات المناهج الدراسية المقررة في كلية التربية، أم يوجد قصور وكان هذا السؤال رقم ٥٢ الموجه للمستفيدين من الطلاب وفيما يلي الجدول التالي الذي سيوضح إجابات المستفيدين.

جدول يوضح مدى تغطية المواد السمعية البصرية لموضوعات المناهج الدراسية المقررة على طلبة كلية التربية

اسم المكتبة / مدى تغطية المواد للمناهج الدراسية	المكتبة المركزية بطنطا			المكتبة المركزية بالزقازيق			المكتبة المركزية بشبين		
	عدد الطلاب	نسبة التغطية	النسبة المئوية لعدد الطلاب	عدد الطلاب	نسبة التغطية	النسبة المئوية لعدد الطلاب	عدد الطلاب	نسبة التغطية	النسبة المئوية لعدد الطلاب
تغطية شاملة	٥٣	%٨٠	%١٦,٢١	٢١	%٩٥	%١٠,٧٧	٣٢	%٨٠	%٢٩,٣٦
تغطية جزئية	٢٧٤	%٩٥	%٨٣,٧٩	١٧٤	%١٠٠	%٨٩,٢٣	٧٠	%٩٠	%٦٤,٢٢
لا تغطى	–	–	–	–	–	–	٧	%٥٠	%٦,٤٢
المجموع	٣٢٧		%١٠٠	١٩٥		%١٠٠	١٠٩		%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن المكتبات الثلاثة محل الدراسة كانت أعلى نسبة في استجابات المستفيدين فيها أن المواد السمعية البصرية تغطي موضوعات الدراسة تغطية جزئية وليست شاملة بنسبة (٨٣,٧٩%) في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة

المركزية بطنطا، وبنسبة (٨٩,٢٣%) في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقـــازيق، وبنســبة (٦٤,٢٢%) فـــي المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين، وذلك بسبب أولاً عدد المواد في المكتبات الثلاثة محـــل الدراســـة مـــازال محدوداً وخصوصًا أنه يخدم جميع الكليات التي في الجامعة، هذا بالإضافة إلى سعة المكان في كل من المكتبة المركزية بطنطـا وشبين مازالت صغيرة فهي لا تسع الزيادة في المواد والمستفيدين، وأيضًا مازالت هذه المكتبات حديثة تحتـــاج إلـــى زيادة مقتنياتها وتنوع موادها، أما المكتبة السمعية البصرية بشبين فذكر بعض المستفيدين ونسبتهم (٦,٤٢%)، أن المـــواد لا تغطـــي المناهج الدراسية، وجاءت هذه النسبة من طلب المستفيدين بعض المواد الأساسية في التخصص ولم يجدوها وبالتالي رفضـــوا الذهاب إلى المكتبة وذكروا أن المواد لا تغطي المناهج الدراسية، حيث تقوم المكتبة بشراء المواد التي عليها تردد كثير وليســت ذات التخصص الدقيق.

وبعد التعرف على تغطية المواد السمعية البصرية لموضوعات الدراسة وأنها تغطيها تغطية جزئية، فهل المادة العلميـــة التـــي بالمواد نفسها تتناسب مع مستوى الطلاب المستفيدين، أم أن المعلومات التي بها ذات مستوى أعلى من مستوى الطلاب أو أقـل، ومستوى الطلاب هنا المقصود به الفرقة الرابعة من طلبة كلية التربية جميع الشعب، حيث كان الاســتبيان موجـه لـــهم فـــهل المعلومات المتضمنة بالمادة أعلى أم أقل من احتياجات المستفيدين العقلية، وكان هذا السؤال رقم ٥٣ من الاســتبيان الموجـــه إلى المستفيدين من الطلاب وفيما يلي استجاباتهم كما وضحها الجدول التالي:

جدول يوضح مدى تناسب المادة العلمية التي تحتويها المواد السمعية البصرية مع احتياجات المستفيدين منها

مناسبة المادة العلمية التي تحتويها المواد مع احتياجات المستفيدين / اسم المكتبة	نعـــــــم		لا						المجموع
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب الذين أجابوا بلا	النسبة المئوية	فكيف تريد أن يكون مستوى المادة العلمية				
					أعلى من المتوافر حاليًا		أقل من المتوافر حاليًا		
					عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	
المكتبة المركزية بطنطا	٢٥٩	%٧٩,٢٠	٦٨	%٢٠,٨٠	٦٠	%٨٨,٢٤	٨	%١١,٧٦	٣٢٧
المكتبة المركزية بالزقازيق	١٣٥	%٦٩,٢٣	٦٠	%٣٠,٧٧	٥٧	%٩٥	٣	%٥	١٩٥
المكتبة المركزية بشبين	٧٨	%٧١,٥٦	٣١	%٢٨,٤٤	٣٠	%٩٦,٧٧	١	%٣,٣٣	١٠٩

يتضح من الجدول السابق أن نسبة الذين أجابوا بمناسبة المادة العلمية التي تحتويها المواد السمعية البصرية مع احتياجاتهم كانت أكبر من الذين أجابوا بعكس ذلك حيث كانت نسبتهم كالآتي:

في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا كانت النسبة (٧٩,٢٠%)، وفي المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق النسبة(٦٩,٢٣%)، وفي المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين (٧١,٥٦%)، وهذا يدل على أن المستوى العلمي المقدم في تلك المواد مناسب لمستوى المستفيدين منها، حيث عند الاختيار من المكتبة يتم الاختيار على أساس المستوى العمري وتختار هذه المواد لجنة المكتبات على مستوى الجامعة، وهي تتكون من مقرر كل لجنة بكل كلية وهو أستاذ (رئيس قسم أو وكيل كلية) بالإضافة إلى مدير عام المكتبات ومدير المكتبة المركزية مع أعضاء هيئة التدريس ومدير المكتبة المركزية معه اقتراحات المستفيدين من المكتبة التي جمعها من رؤساء أقسام المكتبات،كل هؤلاء عندما يختارون المادة العلمية يختارونها على أسس،من أساسياتها أن تكون مناسبة للمستوى العمري والعقلي للطلاب، أما نسبة الطلاب الذين أجابوا بعدم مناسبة المادة العلمية المقدمة لهم في المواد فكانت نسبتهم قليلة فهي في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا كانت (٢٠,٨٠%)، وفي المكتبة المركزية بالزقازيق (٣٠,٧٧%)، وفي شبين (٢٨,٤٤%)، وتفسير هذه النسب أن المادة العلمية المقدمة للمستفيدين منها معالجة بلغة أجنبية وهي أغلبيتها باللغة الإنجليزية فمن الممكن لهؤلاء الطلاب الذين أجابوا بعدم مناسبة المادة العلمية المقدمة لهم في هذه المواد أن يكون لديهم قصور في اللغة التي يتعاملون بها مع هذه المواد، وكان الطلاب الذين أجابوا بأن مستوى المادة العلمية لهم أعلى بنسبة (٨٨,٢٤%) في المكتبة المركزية بطنطا،وبنسبة (٩٥%) في المكتبة المركزية بالزقازيق،وفي شبين كانت النسبة (٩٦,٧٧%) وهذا إنما يدل فهو يدل أيضًا على مستوى اللغة بالنسبة لهم ضعيف فيجدون مستوى هذه المواد أعلى من قدراتهم، أما الذي أجابوا بأنها أقل من مستواهم فهي عبارة عن فروق فردية بين الطلاب في مستوياتهم العقلية، وبناء على هذه النتائج فيجب على المكتبات الثلاثة بعد ذلك عند اختيارهم للمواد المقدمة للمستفيدين أن يُراعوا كافة المستويات العمرية سواءالصغيرأو الكبير، ويجب على المكتبات الثلاثة محل الدراسة أن يختار المواد بأشكالها المتعددة أي شرائط تعليمية، أفلام الفيديو، الشرائح، أفلام سينمائية، شرائح مجهرية، صور ورسوم، أقراص ليزر ...الخ ليجد الطالب سواء الذي له مستوى عقلي كبير أو العكس ما يرضي متطلباته ورغباته العقلية.

خامسًا: التنظيم الفني والإعداد الببليوجرافي:

تقوم المكتبة بعملية الإعداد الفني لمصادر التعلم المختلفة، بهدف أن تكون هذه المصادر في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكن، وتعتبر عملية الفهرسة والتصنيف والتكشيف وغيرها من عمليات التنظيم الفني من الخدمات الفنية الهامة التي يجب على المكتبة أو مركز مصادر التعلم أن يقوم بها وإلا فانه يصبح مجرد مخزن للمصادر والمواد المختلفة ويمكن القول أن نجاح المكتبة أو المركز في تقديم الكثير من خدماته وأنشطته يعتمد كثيراً على مدى نجاحه في عمليات التنظيم الفني لمصادره المختلفة، ومن ضمن عمليات التنظيم الفني:

- فهرسة جميع المصادر المتوافرة وفق قواعد الفهرسة المناسبة.
- تصنيف جميع المصادر المتوافرة وفق نظام مناسب للتصنيف، ويعتبر نظام ديوي العشري من أنسب أنظمة التصنيف في هذا المجال.
- إعداد الفهارس المختلفة لهذه المصادر وهي فهرس المؤلفين والعناوين والموضوعات.
- تنظيم الفهارس المختلفة والإشراف عليها.
- تدريب المستفيدين على كيفية استخدام الفهارس المختلفة للأغراض المختلفة، وخاصة استرجاع المعلومات المطلوبة.[١]

ولقد تضمن الاستبيان الموجه إلى الطلاب أسئلة تكشف عن وجود فهارس بالمكتبة أو أشكالها وكيفية تنظيمها وما هي أدوات معالجة المواد غير المطبوعة بالمكتبة، وهل البيانات الموجود بالفهرس كافية للتعرف على المادة المطلوبة أم تحتاج إلى تفصيل أكثر، وما الجهود التي تقدمها المكتبة لتيسير استعمال المستفيدين للفهارس وذلك للتعرف على كيفية التنظيم والإعداد الفني لهذه المواد بالمكتبة.

وكان أول سؤال في هذا الجزء هو رقم ٥٤ عن وجود فهارس بالمكتبة أم لا وكانت الإجابات كما هي موضحة بالجدول التالي.

جدول يوضح وجود فهارس بالمكتبة

أسم المكتبة / وجود فهارس بالمكتبة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٨٦	٨٧,٤٦%	٧٠	٣٥,٩٠%	١٠٠	٩١,٧٤%
لا	٤١	١٢,٥٤%	١٢٥	٦٤,١٠%	٩	٨,٢٦%
المجموع	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	١٠٩	١٠٠%

يتضح من الجدول السابق أن المستفيدين من المكتبتين السمعية البصرية بطنطا وشبين أجابوا بوجود فهارس بالمكتبة، حيث كانت نسبتهم كالأتي في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا كانت(٨٧,٤٦%)، وبشبين (٩١,٧٤%)، حيث توجد هذه الفهارس ولكن ليس على شكل بطاقي بل شكل دليل مطبوع، أما النسبة التي أجابت بعدم وجود فهارس وكانت نسبتهم بنفس المكتبتين على التوالي طنطا (١٢,٥٤%) ، شبين (٨,٢٦%)، وذلك بسبب أن الفهارس يعتقد الطلاب إنها في الشكل البطاقي فقط، وشكل الدليل المطبوع لا يمثل فهرساً.

(١) ربحي مصطفى عليان. مراكز مصادر التعليم وتجربة دولة البحرين. ص ٦٢.

أما في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فالذين أجابوا عن عدم وجود فهارس كانت نسبتهم اكبر حيث شكلت نسبتهم (٦٤,١٠%)، وهذا لأنه لا يوجد فهرس بالمكتبة وكل الذي يدل المستفيدين عن المواد على الأرفف سجل تزويد المواد، وخبرة أمناء المكتبة، أما نسبة الذين أجابوا بنعم في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فكانت (٣٥,٩٠%)،فكانت إجابتهم لعدة أسباب، أولها أن المكتبة سوف تقوم بعمل فهرس آلي للمكتبة وتم تجهيز كل قاعة بتوصيلات طرفيات الكمبيوتر التي سيتم توصيلها بالكمبيوتر المركزي للمكتبة، والسبب الثاني أن بعض المستفيدين يعتقدون أن هذا السجل هو فهرس المكتبة، والبعض الآخر أجابوا بهذه النسبة على فهارس الكتب والدوريات حيث توجد في هذه القاعات فهارس بطاقية.

وتوصي الباحثة بضرورة وجود سجل بطاقي لكل مكتبة من هذه المكتبات محل الدراسة لأنها أسهل في التعامل حتى وان كانت الأليه في الفهرسة هي التي ستسود، فلا غنى عن الفهارس البطاقية في المرحلة الأولى إستعدادا لإدخال هذه البيانات إلى الحاسب الآلي.

وعن شكل فهرس المكتبة كان السؤال التالي للمستفيدين وهو السؤال رقم ٥٥ وكانت استجابات المستفيدين كما هي موضحة في الجدول التالي:

أسم المكتبة / أشكال الفهارس بالمكتبة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
فهرس بطاقي	٨٤	%٢١,٦٥	–	–	–	–
فهرس مطبوع	٢١٣	%٥٤,٩٠	٢٧	%١٣,٨٥	١٠٦	%٩٧,٢٥
فهرس آلي	٧١	%١٨,٣٠	٣٦	%١٨,٤٦	–	–
لا يوجد	٢٠	%٥,١٥	١٣٢	%٦٧,٦٩	٣	%٢,٧٥
المجموع	*٣٨٨	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

* المجموع أكبر من عينة المستفيدين وذلك للاختيار المتعدد.

يتضح من الجدول السابق أن مكتبة المواد السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا تستخدم فهرس مطبوع وهو دليل مطبوع بمحتويات المكتبة، حيث كان عدد المستفيدين الذين أجابوا على ذلك مائتين وثلاثة عشر طالباً، أما الذين أجابوا بوجود فهرس بطاقي فعددهم أربعة وثمانون طالباً، حيث يتم حالياً الإعداد لفهرس بطاقي ولكنه غير موجود في أدراج وغير مستخدم من قبل المستفيدين لأنهم بصدد استكماله من قبل أمناء المكتبات، وهذا ينطبق على الفهرس الآلي حيث يتم الإعداد له ولكنه غير مستخدم من قبل المستفيدين بالمكتبة، ولكن ذكره المستفيدون كتطورات للمستقبل و إن لم يستخدموه، أما المستفيدون الذين ذكروا أنه لا توجد فهارس فهم الطلاب الذين يتوجهون لامين المكتبة لطلب مادة ما، ولا يستخدمون أو يحاولون استخدام أي نوع من الفهارس.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فلا يوجد بها فهرس بطاقي وبالتالي لا يوجد أي مستفيد يشير لوجود فهرس بطاقي، أما المستفيدون الذين أجابوا بوجود فهرس مطبوع فكانوا يقصدون بذلك سجل التزويد بالمكتبة فهم يعتبرونه سجلاً مطبوعاً لأنه على شكل كتاب، أما المستفيدون الذين أشاروا بوجود فهرس آلي رغم عدم وجوده ولكن المكتبة بصدد إعداده وبالتالي اعتبروه موجوداً ولكن في المستقبل، أما المستفيدون الذين أجابوا بعدم وجود فهرس

بالمكتبة فهم أدق مجموعة لأنه لا يوجد فهرس بالمكتبة بالشكل المعروف به في مجال المكتبات، وكانت حجة أمناء المكتبة بان نظام المكتبة كله سوف يكون ألياً ولكن ترى الباحثة أن هذا لا يمنع . وجود بطاقات فهرسة حيث وجودها يسهل عملية إدخال البيانات في الكمبيوتر.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فأشاروا بوجود فهرس مطبوع، حيث أصدرت المكتبة دليلاً مطبوعاً عن محتوياتها أما الذين أشاروا بعدم وجود فهرس، ذلك لأنهم لم يستخدموه بل لجأوا إلى أمين المكتبة مباشرة للوصول إلى المادة التي يريدونها.

ونستنتج من ذلك كله أن المكتبات الثلاثة لا يوجد بها فهرس بطاقي، بل يوجد مكتبتان بهما فهرس مطبوع على هيئة كتاب (دليل)، والمكتبة الأخرى لا يوجد بها فهرس على الإطلاق وتوصي الباحثة بضرورة وجود فهرس بالمكتبة للتعرف على محتوياتها، ويفضل أن يكون فهرساً بطاقياً لسهولة استخدامه من قبل اكثر من مستفيد.

وعند استخدام الفهرس يقوم المستفيد بالبحث عن المفتاح الذي يدركه عن المادة ، فمن الممكن أن يكون هذا المفتاح أسم المسئول عن العمل أو عنوان العمل أو رأس الموضوع أو أرقام الأعمال حسب وضعها على الرفوف وكل ذلك مرتب هجائياً في الفهرس، وعند سؤال المستفيد السؤال رقم ٥٦ عن ما الذي يفضل البحث عنه عند استخدام الفهارس فكانت أجابتهم ما سيتم توضيحه بالجدول التالي :

جدول يوضح الطرق التي يستخدمها الطلاب عند البحث في فهارس المكتبة

اسم المكتبة / طريقة البحث عند استخدام الفهارس	المكتبة المركزية		
	طنطا	الزقازيق	شبين
	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب
١- أسماء المسئولين عن العمل مرتبة هجائياً.	-	-	-
٢- عناوين المواد السمعية والبصرية مرتبة هجائياً.	١٧٩	٥١	٣٥
٣- رؤوس الموضوعات للأعمال مرتبة هجائياً.	٢١٩	٤٥	٥٦
٤- المؤلفين والعناوين معا مرتبة هجائياً.	-	-	-
٥- أرقام الأعمال حسب الرفوف الموجودة عليها تلك المواد.	٦٣	١١٤	٣٤
المجموع	٤٣٤	٢١٠	١٢٥

يتضح من الجدول السابق أن الفهرس الذي على شكل كتاب (دليل مطبوع) يتم البحث فيه في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا برؤوس الموضوعات للأعمال مرتبة هجائياً، ثم بعد ذلك يتم البحث بعناوين، ثم أرقام الأعمال حسب الرفوف، ولكن لا يوجد ترتيب بأسماء المسئولين عن العمل حيث تعرف هذه الأعمال بعناوينها أكثر من أسماء المسئولين عنها.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق لا يوجد فهرس بالمكتبة ولكن يوجد سجل مسجلاً به المواد بالمكتبة، حيث يوجد سجل خاص بكل قاعة، ويوجد سجل بالمواد السمعية في قاعة المواد السمعية، وسجل بأفلام الفيديو في قاعة الأفلام، وسجل بالميكروفيش والميكروفيلم في قاعة الميكروفيلم والميكروفيش، وأحياناً يلجأ المستفيدون لهذا

السجل أو يتوجهون لسؤال أمين القاعة، وعند البحث في السجل يبحثون بعناوين المواد أو الأرقام وهي أرقام قيد المادة بالمكتبة، أما الذين أجابوا بأنهم يبحثون برؤوس الموضوعات فهذه الإجابة لعدم معرفتهم بالفرق بين عناوين الأعمال ورؤوس الموضوعات للأعمال.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فيوجد بها دليل مطبوع يبحث فيه المستفيدون برؤوس الموضوعات للأعمال مرتبة هجائياً وتحت رؤوس الموضوعات وهي مكتوبة ببنط أسود عريض يبحث بالعناوين مرتبة هجائياً وهي مكتوبة ببنط أقل من بنط رؤوس الموضوعات، وأمام كل عنوان رقمين رقم تسجيل المادة بالمكتبة ورقم التصنيف حيث يأخذ المستفيد هذا الرقم ليساعده للوصول إلى المادة على الرفوف.

وعند معرفة استخدام المكتبة لقوائم رؤوس الموضوعات كان السؤال رقم ٥٧ الموجه للمستفيدين من المكتبة عن أستخدمها لقوائم رؤوس الموضوعات أم لا، وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح ذلك:

جدول يوضح مدى استخدام المكتبة لقوائم رؤوس الموضوعات

أسم المكتبة / ستخدم المكتبة قوائم رؤوس الموضوعات	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٩	%٨,٨٧	١٨	%٩,٢٣	١٧	%١٥,٦٠
لا	٢٩٨	%٩١,١٣	١٧٧	%٩٠,٧٧	٩٢	%٨٤,٤٠
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

ويتضح من الجدول السابق أن المكتبات الثلاثة محل الدراسة لا يستخدمون قوائم رؤوس موضوعات بالمكتبة وكانت نسبة الذين أجابوا بذلك أعلى نسبة، أما الذين أجابوا باستخدام هذه القوائم في المكتبات الثلاثة محل الدراسة، فهذا لعدم معرفتهم بهذه القوائم حيث كانت هناك نسبة من المستفيدين الذين أجابوا بنعم يذكرون بجانبها لا أعرف ما قوائم رؤوس الموضوعات ويضعون علامة (✓)على نعم فقط لكي لا يتركوها فارغة، حيث كانت نسبة الذين أجابوا بنعم قليلة فهي في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا كانت نسبتهم (٨,٨٧%) مقابل نسبة الذين أجابوا بلا وهي (٩١,١٣%)، وفي المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق كانت نسبة الذين أجابوا بلا (٩,٢٣%)، وفي شبين (١٥,٦٠%).

وكان لابد من معرفة ما الأدوات التي تعالج بها المكتبة المواد السمعية البصرية فكان السؤال رقم ٥٨ الموجه للمستفيدين من الاستبيان وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح ذلك:

جدول يوضح أدوات معالجه المكتبة للمواد غير المطبوعة بها

أسم المكتبة / أدوات معالجة المكتبة للمواد غير المطبوعة بها	المكتبة المركزية		
	بطنطا	بالزقازيق	بشبين
	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب
١- الفهرسة.	٢٦٤	٣٠	٨٢
٢- التصنيف.	١٨٣	١٧١	٨١
٣-رؤوس الموضوعات.	٢٣	١٥	١٤
٤- التكشيف.	٣	٣	–
٥- الاستخلاص.	١١٧	١٥	–
٦- أدوات أخرى	–	–	–
المجموع	٥٩٠	٢٣٤	١٧٧

يتضح من الجدول السابق أن المكتبة المركزية بطنطا تعالج المواد غير المطبوعة بها عن طريق الفهرسة والتي هي في شكل دليل أو بطاقات ولكنها لم تكتمل بعد، ويقومون بتصنيف المواد حسب خطة ديوي العشري، ووضع مستخلص لكل مادة وخاصة أفلام الفيديو حيث يوضع مستخلص في غطاء علبة الفيديو عن موضوع الفيلم، وتقوم المكتبة بوضع رؤوس الموضوعات في الدليل بعناوين الأفلام ورؤوس الموضوعات مأخوذة من تصنيف ديوي، أما الذين أجابوا أن المكتبة تقوم بتكشيف موادها فهم ثلاثة مستفيدين وهذا بسبب عدم درايتهم بعملية التكشيف ووضعوا علامة صح على التكشيف لعدم تركها فارغة وان كانت غير سليمة.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فالذين أجابوا أن المكتبة تقوم بتصنيف وفهرسة محتويتها من المواد غير المطبوعة يقصدون بذلك ما يتم تسجيله بالسجل الموجود بكل قاعة حيث يتم كتابة جميع البيانات الكاملة للفيلم من عنوانه وزمن الشريط وزمن المادة المسجلة على الشريط وعدد الشرائط التي توجد في الموضوع وإذن الإضافة والثمن والملاحظات والرقم العام للشريط وهو رقم مسلسل حسب ورود الشريط للمكتبة، أما عن تصنيف محتويات المكتبة فهي عبارة عن رقم مسلسل حسب ورود الشريط للمكتبة، أما عن تكشيف المواد ووضع رؤوس الموضوعات لها وملخص للمحتويات فهذا بصدد إعداده في الحاسب الآلي، ولكنه حاليا غير موجود حيث الذين أجابوا عن ذلك نسبة قليلة هي التي لها معرفة بذلك.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فتقوم المكتبة بفهرسة محتوياتها في دليل مطبوع والبيانات الموجودة في الفهرسة بسيطة جدًا، حيث يذكرون عنوان المادة والأجزاء المتوافرة منها، أما عن التصنيف فتقوم المكتبة بتصنيف محتوياتها برقمين حيث تضع رقم مسلسل لكل مادة والخانة الثانية يضعون رقم تصنيف حسب خطة ديوي العشري، أما رؤوس الموضوعات فتقوم المكتبة بوضع رؤوس موضوعات مرتبة هجائياً حسب الخلاصة الأولى لتصنيف ديوي العشري.

ويفضل للمكتبات الثلاثة أن يتم إدخال بياناتها في حاسب آلي مركزي ويتم التعامل معه من خلال طرفيات وهذا بصدد إعداده في كل من المكتبة المركزية بطنطا والزقازيق،أما المكتبة المركزية بشبين لم يتم التجهيز للآلية في العمليات المكتبية ولكن يفضل أن يتم ذلك.

وللسؤال عن الفهرس الموحد الذي يجمع كل المواد سواء المطبوعة أو غير المطبوعة وذلك لتكامل الفهرس حيث يبحث المستفيد في فهرس واحد كان السؤال رقم ٥٩ من الاستبيان الموجه للمستفيدين من المكتبة، وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح ذلك.

جدول يوضح عدم وجود فهرس موحد بالمكتبات الثلاثة

اسم المكتبة / وجود فهرس موحد بالمكتبة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٥	١,٥٣%	–	–	١٠	٩,١٧%
لا	٣٢٢	٩٨,٤٧%	١٩٥	١٠٠%	٩٩	٩٠,٨٣%
المجموع	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	١٠٩	١٠٠%

يتضح من الجدول السابق أنه لا يوجد فهرس موحد بالمكتبات الثلاثة محل الدراسة لجميع المواد المطبوعة وغير المطبوعة بل لكل مكتبة سواء مكتبة سمعية بصرية أو مكتبة كتب)فهرس خاص بهاء أما الذين أجابوا بوجود هذا الفهرس الموحد بكل من المكتبة المركزية بطنطا ونسبتهم (١,٥٣%)، والمكتبة المركزية بشبين ونسبتهم (٩,١٧%) فهذا لعدم معرفتهم بهذا النوع من الفهارس وكان اعتقادهم أن الدليل الذي يجمع المواد السمعية والأفلام والميكروفيش والميكروفيلم هو فهرس موحد للمكتبة.

ولمعرفة البيانات الموجودة في الدليل المطبوع للمكتبة هل هي كافيه للتعرف على المادة السمعية البصرية والوصول أليها على الرفوف أم لاوكانت استجابات المستفيدين ما سيتم توضيحه بالجدول التالي:

جدول يوضح مدى كفاية البيانات الموجودة بفهرس المكتبة للتعرف على
المادة السمعية البصرية والوصول أليها على الرفوف

اسم المكتبة / البيانات الموجود بالفهرس كافية للتعرف على المادة التي يريدها	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢١٥	٦٥,٧٥%	٧٢	٣٦,٩٢%	٩٤	٨٦,٢٤%
لا	١١٢	٣٤,٢٥%	١٢٣	٦٣,٠٨%	١٥	١٣,٧٦%
المجموع	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	١٠٩	١٠٠%

يتضح من الجدول السابق أن نسبة الذين أجابوا بكفاية البيانات الموجودة بفهرس المكتبة للتعرف على المادة السمعية البصرية والوصول أليها على الرفوف في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا (٦٥,٧٥%)، حيث يصلون إلى المادة التي على الرف عن طريق رقمها العام وهو رقم ورودها للمكتبة وهي أرقام مسلسلة أو عنوانها وهذه

البيانات هي التي توجد في دليل المكتبة، أما الذين أجابوا بعدم كفاية البيانات ونسبتهم (٣٤,٢٥%)، فهذا لقلة البيانات الموجودة بالدليل ولعدم معرفتهم بتنظيمه وطريقة استخدامه. وهذا التحليل يطبق أيضًا على المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فكانت نسبة الذين أجابوا بعدم كفاية البيانات بالفهرس للتعرف على المادة التي يريدونها (٦٣,٠٨ %)، حيث لا يوجد فهرس بل سجل خاص بالمكتبة والبيانات التي به غير كافية للتعرف على المادة، أما الذين أجابوا بكفاية هذه البيانات فهم يحصلون على المادة بمساعدة أمين المكتبة بالإضافة إلى السجل وليس بمساعدة السجل بمفرده.

ونلاحظ من هذا كله أن البيانات الموجودة في دليل المكتبة الصادر عن المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا وشبين يحتاج إلى تفصيل أكثر ليفيد المستفيدين منه، أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فيجب على أمناءها أن يقوموا بفهرسة وتصنيف محتوياتها من مواد سمعية بصرية ولا يكون الاعتماد الأكبر على سجل المكتبة، لأنه من المفروض أنه لا يستخدم بواسطة المستفيدين،فهو لموظفي المكتبة فقط ويسجل فيها عهده المكتبة.

ويوجد بعض المستفيدين الذين لا يعرفون كيفية استخدام فهارس المكتبة والبحث فيها، لذلك فلابد أن تيسر المكتبة للمستفيدين كيفية استخدام فهارس المكتبة عن طريق الشرح الشفهي لهم أو تدريب المستفيدين عملياً على استعمال الفهارس أو وضع تعليمات تشرح استعمال الفهرس على لوحات إرشادية قريبة من الفهارس، كل هذه جهود تقدمها المكتبة لتيسير استعمال المستفيدين للفهارس، وكان هذا السؤال رقم ٦١ من الاستبيان الموجه للمستفيدين من المكتبة عن الجهود التي تقدمها المكتبة لتيسير استعمال الفهارس وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح ذلك:

جدول يوضح الجهود التي تقدمها المكتبة لتيسير استعمال المستفيدين للفهرس

أسم المكتبة / الجهود التي تقدمها المكتبة لتيسير استعمال المستفيدين للفهرس	المكتبة المركزية بطنطا	المكتبة المركزية بالزقازيق	المكتبة المركزية بشبين
	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب
١-وضع بطاقات توجيه بها أو شرح داخل الفهرس نفسه.	٣٠	٩	–
٢-نشر وتوزيع تعليمات مطبوعة عن الفهارس وطرق أستخدمها.	١١	١٢	–
٣-وضع تعليمات تشرح استعمال الفهارس على لوحات إرشادية قريبة من الفهارس.	٤٠	–	٨
٤-الشرح الشفهي للأفراد عن طريق البحث في الفهارس.	١٣١	٤٢	٧٠
٥-تدريب الأفراد عملياً بتمرينات على استعمال الفهارس.	٦٦	–	١٦
٦-في بداية السنة الدراسية عمل محاضرة وعرض فيلم تعليمي عن كيفية استعمال الفهارس والوصول إلى المادة المطلوبة على الرفوف.	٨٤	٩	٦
٧-طرق أخرى وضحها.	–	–	–
٨-لا يوجد .	٥٦	١٤١	٢٤
المجموع	٤١٨	٢١٣	١٢٤

يتضح من الجدول السابق أن الجهود التي تقدمها المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا هي الشرح الشفهي للأفراد عن طريق البحث في الفهارس، يليها في هذه الجهود أنه في بداية السنة الدراسية يتم عرض فيلم فيديو تعليمي عن كيفية استعمال الفهارس والوصول إلى المادة المطلوبة على الرفوف،وقد شاهدت الباحثة هذا الفيلم فهو يقدم المعلومة بشكل سهل ومفيد، وتلي هذه الجهود تدريب الأفراد عملياً بتمرينات على استعمال الفهارس، ويوجد بعض المستفيدين أجابوا بعدم وجود هذه الجهود وهذا دليل على أنهم لم يستخدموا الفهرس بل لجأوا مباشرة إلى أمين المكتبة للحصول على المادة المطلوبة وبالتالي لم يستخدموا الفهرس للوصول إلى المادة المطلوبة، أما بقية الإجابات عن وضع بطاقات توجيه داخل الفهرس ونشر تعليمات مطبوعة عن الفهارس وطرق استخدمها أو وضع تعليمات تشرح استعمال الفهارس على لوحات إرشادية قريبة من الفهارس لم تكن هذه الجهود مقدمة بالمكتبة ولكن ذكرها المستفيدون فقط حتى لا يتركوا هذه الخانات فارغة.

أما الجهود التي تقدمها المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق لإستعمال الفهارس، لا توجد لعدم وجود فهارس أصلاً، وهذا كان أكبر عدد من استجابات المستفيدين الذين أجابوا عن ذلك، أما وجود شرح شفهي لاستعمال الفهارس وبقية الأنشطة التي تقدمها المكتبة لاستعمال الفهارس التي ذكرها المستفيدون فهم وضعوا علامات بدون معرفة وجود هذه الجهود أم لا وعددهم قليل لا يمثلون شيئاً في العينة.

أما الجهود المقدمة من المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين عن كيفية إستعمال الفهارس فذكر سبعين مستفيداً أن هذه الجهود تتمثل في الشرح الشفوي للأفراد عن طريق البحث في الفهارس، وذكر أربعة وعشرون مستفيداً أنه لا توجد أي جهود تقدمها المكتبة لاستعمال الفهارس لأنهم لجأوا مباشرة إلى أمين المكتبة للحصول على المادة وليس الفهرس، وذكر ستة عشر مستفيداً أن هذه الجهود تتمثل في تدريب الأفراد عملياً بتمرينات على استعمال الفهارس، ونستنتج من ذلك كله أن الجهود التي تقدمها المكتبات السمعية البصرية في كل من طنطا وشبين تتمثل أساساً في الشرح الشفهي للأفراد عن طريق البحث في الفهارس.

أما في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فلا توجد هذه الجهود لعدم وجود فهرس لاستخدامه، لذلك توصي الباحثة بضرورة عمل فهرس لمحتويات المكتبة وتدريب الأفراد عملياً على كيفية استخدامه، لأن الفهرس مؤشر ودليل أي مكتبة.

وعند معرفة هل الوصف الذي تقوم به المكتبة لتعريف محتوياتها من المواد السمعية البصرية كاف أم غير كاف للوصول إلى المادة والتعرف عليها، حيث عدم كفاية بيانات الوصف تجعل المستفيد عاجزاً عن الوصول إلى المادة المطلوبة، ولكل مكتبة سياستها في استخدام مستويات الوصف الثلاثة حسب طبيعة المكتبة ونوعية المستفيدين منها، هل هم متخصصون أم غير ذلك، وفيما يلي معرفة مدى كفاية الوصف الببليوجرافي للوصول إلى المادة السمعية البصرية والتعرف عليها، وكان هذا السؤال رقم ٦٢ من الاستبيان الموجه إلى المستفيدين من المكتبة وفيما يلي الجدول التالي الذي سيوضح ذلك:

جدول يوضح مدى كفاية الوصف الببليوجرافي للوصول إلى المادة السمعية البصرية والتعرف عليها.

أسم المكتبة / مدى كفاية الوصف للوصول إلى المادة والتعرف عليها	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
١- الوصف كافٍ للوصول إلى المادة والتعرف عليها.	٢١٣	%٦٥,١٤	٣٣	%١٦,٩٢	٦٨	%٦٢,٣٩
٢- الوصف غير كافٍ للوصول إلى المادة والتعرف عليها.	١١٤	%٣٤,٨٦	١٦٢	%٨٣,٠٨	٤١	%٣٧,٦١
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن المستفيدين بالمكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا وشبين أجابوا بكفاية الوصف للمادة للوصول إليها على الرفوف وكانت نسبتهم على التوالي طنطا (%٦٥,١٤)، وشبين (%٦٢,٣٩)، على الرغم من أن البيانات قليلة فهى لا تتعدى عنوان ا لمادة والزمن الذي يستغرقه الشريط ورقم الشريط العام والخاص، إلا أنه بالنسبة للمستفيدين كاف ومناسب، أما الذين أجابوا بعدم كفاية هذا الوصف للوصول إلى المادة المطلوبة، فكانوا في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق بنسبة (%٨٣,٠٨)، حيث هذا الوصف يوجد في سجل المكتبة (سجل العهدة) وهو لا يستخدم من قبل المستفيدين بل الموظفين، ويعتبر الوصف فيه أيضاً غير كافٍ حيث يعتمد على أذن الإضافة، وعنوان المادة، والزمن التي تستغرقه في العرض، والناشر، وثمن المادة فقط. ولكن ترى الباحثة ضرورة تفصيل الوصف أكثر في المكتبات الثلاثة محل الدراسة من حيث سنة إنتاج المادة للتعرف على حداثة المادة العلمية التي بها، واسم المنتج ، ومكانه،لطلب نسخ إضافية من المادة،بالإضافة إلى الوصف المادي للمادة للتعرف عليها أكثر، وملخص لمحتويات المادة نفسها لسرعة التعرف على المادة، كل هذه البيانات ضرورية لوصف المواد السمعية البصرية للوصول إلى المادة والتعرف عليها من على الرفوف.

وعند معرفة الطريق الذي يسلكه المستفيدون عند البحث عن المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية بالمكتبة كان هذا السؤال رقم ٦٣ من الاستبيان الموجه للمستفيدين من المكتبة والتعرف على استجابات المستفيدين كان لنا هذا الجدول التالي لمعرفة ذلك.

جدول يوضح الطريق الذي يسلكه المستفيد عند البحث عن المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية بالمكتبة

اسم المكتبة / الطرق التي يسلكها المستفيدون عند البحث عن المواد غير المطبوعة بالمكتبة	المكتبة المركزية		
	بطنطا	بالزقازيق	بشبين
	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب
١-البحث في فهرس المكتبة.	٧٦	٣	٣٩
٢-التوجه إلى الأخصائي الموجود بالمكتبة للمواد غير المطبوعة.	٢٢٦	١٣٥	٣٧
٣-التوجه إلى أمين المكتبة.	٥١	٨٧	٥٢
٤-البحث الشخصي وتفقد الرفوف.	٥٦	٩	١٦
٥-طرق أخرى وضحها.	-	-	-
المجموع	٤٠٩	٢٣٤	١٤٤

يتضح من الجدول السابق أن المستفيدين في المكتبات الثلاثة محل الدراسة يسلكون أسهل الطرق عند البحث عن المواد غير المطبوعة بالمكتبة، وهو التوجه إلى الأخصائي الموجود بالمكتبة للمواد غير المطبوعة أو إلى أمين المكتبة (ملحوظة أخصائي المواد غير المطبوعة وأمين المكتبة في المكتبات الثلاثة محل الدراسة لا فرق بينهم حيث لا يوجد اختلاف وظيفي بين الاثنين ويطلق عليه أمين المكتبة) يلي هذه الطريقة في المكتبتين السمعية البصرية بطنطا وشبين، وليس المكتبة المركزية بالزقازيق، لعدم وجود فهرس بها، هو البحث في فهرس المكتبة، وكان أقل عدد من إجابات المستفيدين هو البحث الشخصي وتفقد الرفوف وهذا لسبب الاحتياطات الشديدة المحيطة بهذه المواد، بسبب سهولة تلفها وغلو ثمنها. فالطريقة الشائعة والتي يفضلها كل من المستفيدين وأمين المكتبة هو أن يتوجه المستفيد إلى أمين المكتبة ويطلب منه المادة ويحضرها له الأمين ويقوم أيضاً بتشغيلها له، ولكن هذا يمنع حرية المستفيد من تفقد الرفوف ومعرفة المواد المتوافرة له في الموضوع الذي يريده، لذلك توصي الباحثة بضرورة اكتمال فهرس المكتبة وترك الحرية للمستفيد في البحث الشخصي وتفقد الرفوف، وقد لاحظت الباحثة أن المستفيد يلجأ لأمين المكتبة لوجود صعوبات في استخدام الفهرس أو أنه يفضل الطريقة الأسهل وهو سؤال أمين المكتبة، فكان لابد لنا من التعرف على هل هناك صعوبة في استخدام فهرس المكتبة وما معوقات استخدام هذا الفهرس، وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح استجابات المستفيدين من السؤال رقم ٦٤، ٦٥ من الاستبيان الموجه لهم.

جدول يوضح الصعوبات التي تواجه المستفيد في استخدام فهرس المكتبة.

أسم المكتبة / مدى وجود صعوبات في استخدام الفهرس مع ذكرها	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم (بسبب)	١٦٠	%٤٨,٩٣	٩٦	%٤٩,٢٣	٧١	%٦٥,١٤
١-عدم المعرفة بكيفية تنظيم الفهرس.	١٥٠		٩٥		٦٥	
٢-البطاقات غير معده إعداداً جيداً.	٣٨		٩		١٢	
٣-البطاقات غير مرتبة.	١٥		٩		٧	
٤-قلة البيانات الموجودة في البطاقة.	٦٦		١٨		١١	
لا	١٦٧	%٥١,٠٧	٩٩	%٥٠,٧٧	٣٨	%٣٤,٨٦
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا يواجه المستفيدون منها صعوبات بنسبة (٤٨,٩٣%)، بسبب عدم المعرفة بكيفية تنظيم الفهرس الذي يوجد على هيئة دليل مطبوع، يليها في الصعوبات قلة البيانات الموجودة بالدليل، ثم أن البطاقات غير معده إعداداً جيداً، أما الذين أجابوا بعدم وجود صعوبات فكانت نسبتهم (٥١,٠٧%)، وذلك لسهولة استخدام دليل المكتبة.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فنسبة الذين أجابوا بوجود صعوبات في استخدام الفهرس (٤٩,٢٣%)، وكانت أسباب هذه الصعوبات التي ذكروها على الترتيب من الكبير إلى الصغير في عدد المستفيدين هي:- عدم المعرفة بكيفية تنظيم الفهرس، قلة البيانات الموجودة بالفهرس، ثم البطاقات غير معدة إعداداًجيداً، وأخيراً البطاقات غير مرتبة، وكانت إجابتهم على اعتبار أن سجل المكتبة هو فهرسها أما نسبة الذين أجابوا بعدم وجود صعوبات (٥٠,٧٧%)، ذكروا بجانب منها أن سبب عدم وجود صعوبات هو عدم وجود فهرس أصلاً.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فنسبة الذين أجابوا بوجود صعوبات في استخدام الفهرس (٦٥,١٤%)، كانت أكبر من الذين أجابوا بعدم وجود هذه الصعوبات وكانت نسبتهم (٣٤,٨٦%)، وأسبابهم في ذلك على الترتيب في عدد المستفيدين من الأكبر إلى الأصغر هو عدم المعرفة بكيفية تنظيم الفهرس، البطاقات غير معده إعداداً جيداً، قلة البيانات الموجودة في البطاقة، البطاقات غير مرتبة، أما الذين أجابوا بعدم وجود صعوبات، وذلك بسبب سهولة استخدام الفهرس في شكل مطبوع، وبساطة البيانات التي به.

ولا يتوقف دور المكتبة على عملية تنظيم وحفظ وصيانة المصادر المختلفة بل تقوم بتقديم العديد من الخدمات المكتبية والمعلوماتية لمجتمع المستفيدين منها. (١)

وتتنوع هذه الخدمات من خدمة الإطلاع الداخلي إلى خدمة الاستفسار والاستنساخ والتصوير والبث الانتقائي للمعلومات والإحاطة الجارية.

---

(١) ربحى مصطفى عليان، مراكز مصادر التعليم وتجربة دولة البحرين. ص ٦٣.

وفيما يلي الجدول التالي لمعرفة مدى تفضيل المستفيدين للخدمات المقدمة لهم في المكتبات الثلاثة وكان هذا السؤال رقم ٦٦ من الاستبيان الموجه لهم.

جدول يوضح الخدمات التي تقدمها المكتبة للمستفيدين منها.

أسم المكتبة / الخدمات التي تقدمها المكتبة للمستفيدين منها	المكتبة المركزية		
	بطنطا	بالزقازيق	بشبين
	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب
١-الإطلاع الداخلي.	٣٢٧	١٨٩	١٠٦
٢-الإعارة الخارجية.	-	-	-
٣-تبادل الإعارة بين المكتبات.	٢٠	٩	-
٤-الخدمات الببليوجرافية.	١٥	-	١٢
٥-خدمة الإحاطة الجارية.	٥	٣٠	١٠
٦-خدمة البث الانتقائي للمعلومات.	٥	-	-
٧-تعليم استخدام المكتبة.	١٠	٩	١٤
٨-خدمة الاستنساخ والتصوير.	٤٣	١٢٩	-
٩-خدمة الاستفسار.	٥٨	٤٢	١٧
١٠-خدمات الإحالة	٨	-	١
١١-خدمات أخرى أذكرها.	-	-	-
المجموع	٤٩١	٤٠٨	١٦٠

يتضح من الجدول السابق أن الخدمات المقدمة في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا هي على الترتيب أولاً خدمة الاطلاع الداخلي، وأجاب على ذلك عدد ثلاثمائة سبعة وعشرون مستفيداً، ثم يليها خدمة الاستفسار، ثم بعد ذلك خدمة الاستنساخ والتصوير، حيث تقوم المكتبة بتصوير المواد المطبوعة للمستفيدين، أما خدمة الاستنساخ فيتم استنساخ شرائط كاسيت لزيادة أعدادها من النسخة الواحدة لإفادة أكبر عدد من المستفيدين ولكن لا يستخدمها المستفيد خارج المكتبة، يليها خدمة تبادل الإعارة بين المكتبات حيث تقوم المكتبة باستعارة وليس إعارة مواد من عندها، باستعارة مواد من المركز الثقافي البريطاني بالقاهرة، حيث يوجد بينهم اشتراك وبناءً على هذا الاشتراك ترسل مكتبة المركز الثقافي البريطاني قائمة بمحتوياتها تختار منها المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا ما يحتاجه المستفيدون منها، ثم تأتي هذه المواد من المركز الثقافي عن طريق موظف من المكتبة المركزية بطنطا مختص بذلك وتقوم المكتبة المركزية بطنطا بعد ذلك باستنساخ شريط من الشريط الأصلي الخاص بالمركز الثقافي البريطاني وهذا لا يعتبر تبادل إعارة بل استعارة من المركز الثقافي البريطاني ولكن ذكر المستفيدون هذه الخدمة بأنها تبادل إعارة بين مكتبتين. أما الخدمات الأخرى مثل الخدمات الببليوجرافية فمن الممكن اعتبار دليل المكتبة من الخدمات الببليوجرافية، وخدمة الإحاطة الجارية، وتعليم استخدام المكتبة، وخدمات الإحالة تقوم بها المكتبة لمن يطلبها، ولكن لا تقدم المكتبة خدمة الإعارة الخارجية، لقلة محتوياتها من المواد ولإفادة أكبر عدد ممكن من المستفيدين، ولقلة النسخ أيضاً من هذه المواد.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فهي تقدم خدمة الاطلاع الداخلي، وعدد الذين أجابوا عن ذلك مائة وتسعة وثمانون مستفيداً، ثم تقدم خدمة الاستنساخ والتصوير حيث خدمة التصوير تكون من المواد المطبوعة، وخدمة الاستنساخ من الميكروفيلم للميكروفيش والعكس ولكن لاستخدامها داخل المكتبة وليس خارجها، وتقدم المكتبة خدمات أخرى مثل خدمة الاستفسار والإحاطة الجارية وتعليم استخدام المكتبة وتبادل الإعارة بين المكتبات لبعض الشرائط البسيطة مع كليات الطب، حيث تقوم المكتبة بالاستعارة وليس الإعارة لقلة محتوياتها من المواد، فلا يوجد فائض للإعارة منه، ولكن لا تقدم المكتبة خدمة الإعارة الخارجية والخدمات الببليوجرافية لعدم وجود فهرس أصلاً ولا تقدم خدمات البث الانتقائي للمعلومات وخدمة الإحالة.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فتقدم خدمة الاطلاع الداخلي وأكبر عدد أجابوا على ذلك وهم مائة وستة مستفيدين وتقدم أيضاً خدمة الاستفسار، وتعليم استخدام المكتبة، والخدمات الببليوجرافية ويعتبرها المستفيدون الدليل المطبوع، وخدمات الإحاطة الجارية بالحديث الذي وصل إلى المكتبة.

ولكن لا تقدم المكتبة خدمة الإعارة الخارجية، وأيضاً خدمة تبادل الإعارة بين المكتبات، وخدمة البث الانتقائي للمعلومات، وخدمة الاستنساخ والتصوير.

ونستنتج من هذا كله أن الخدمة الأساسية المقدمة بالمكتبة هي خدمة الإطلاع الداخلي، أما خدمة الإعارة الخارجية فلا تقدم في أي مكتبة من المكتبات الثلاثة محل الدراسة لقلة موادها، وقلة النسخ من هذه المواد، ولغلو ثمن هذه المواد، ولكبر مجتمع المستفيدين من المكتبة. وتوصي الباحثة بإدخال الآلية في المكتبات الثلاثة محل الدراسة لزيادة الخدمات المقدمة بالمكتبة مثل خدمة البث الانتقائي للمعلومات، وخدمة الإحاطة الجارية، والخدمات الببليوجرافية، وخدمة الاستفسار ....الخ

وبما أن المكتبات الثلاثة محل الدراسة لا تقدم خدمة الإعارة الخارجية وهذه كانت إجابات المستفيدين من الاستبيان للسؤال رقم ٦٧ عن وجود خدمة إعارة خارجية أم لا فكانت الإجابات بعدم وجود هذه الخدمة، حيث كانت نسبة الذين أجابوا عن ذلك في المكتبات الثلاثة محل الدراسة (١٠٠%)، وبالتالي سيتم حذف الأسئلة رقم ٦٨ إلى ٧١ وسيتم الإجابة على سؤال رقم ٧٢ ويعاد حذف الأسئلة من رقم ٧٣ إلى ٨٢ من الاستبيان الموجه للمستفيدين لعدم وجود إجابات على هذه الأسئلة.

وتحرص جميع المكتبات بلا استثناء على توفير الأماكن المناسبة المريحة للمترددين عليها لأغراض الإطلاع وتسمى هذه الأماكن بقاعات الاطلاع الداخلي وتجهز المكتبات الجامعية أماكن إضافية كافية من غرف الدراسة الفردية التي تسمى خلوات البحث وهي مخصصة لكل مستفيد، ويمكن تجهيزها بالتوصيلات الكهربية اللازمة، ويجب توفير عدد من نسخ المواد الكافية للإطلاع الداخلي عليها. (١)

وفيما يلي تحليل للسؤال رقم ٧٢ من الاستبيان الذي يسأل عن مدى وجود أماكن كافيه ومريحة عند الأطلاع الداخلي للمستفيد من المكتبات التي لا تسمح بالإعارة الخارجية، وفيما يلي الجدول التالي الذي سيوضح ذلك:

---

(١) حشمت قاسم. المكتبة و البحث. ص ٢١٠ .

جدول يوضح إمكانية وجود أماكن كافية ومريحة للإطلاع الداخلي للمكتبات التي لا تسمح بالإعارة الخارجية

أسم المكتبة / وجود أماكن مريحة وكافية للإطلاع الداخلي	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٥٦	%٧٨,٢٩	١٨٠	%٩٢,٣١	٧٨	%٧١,٥٦
لا	٧١	%٢١,٧١	١٥	%٧,٦٩	٣١	%٢٨,٤٤
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن أماكن الإطلاع الداخلي في المكتبات الثلاثة محل الدراسة هادئة ومريحة، وكانت نسبة المستفيدين الذين أجابوا عن ذلك في المكتبات الثلاثة، في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا كانت النسبة (٧٨,٢٩%)، وفي المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق، كانت النسبة (٩٢,٣١%)، وفي شبين كانت النسبة (٧١,٥٦%)، ولكن هذه الأماكن غير كافية في كل من المكتبة المركزية بطنطا وشبين حيث نسبة الذين أجابوا بعدم كفايتها في المكتبة المركزية بطنطا (٢١,٧١%)، وفي شبين (٢٨,٤٤%)، وكانت هذه النسبة قليلة في المكتبة المركزية بالزقازيق (٧,٦٩%) لسعة المكان.

ويتضح أيضاً إن أعلى نسبة من المستفيدين (٩٢,٣١%) هي التي أجابت بوجود أماكن كافية للاطلاع الداخلي في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق، وذلك لتوافر خلوات البحث بأنواعها حيث توجد خلوات البحث غير مجهزة بتوصيلات كهربائية وتسمى خلوات البحث الجاف DRY CARREL، وتوجد أيضا خلوات البحث التي به شاشات عرض أو أجهزة كاسيت أي التي بها توصيلات كهربائية وتسمى الخلوات المجهزة WET CARREL، ويوجد بالمكتبة العديد من خلوات البحث التي يتوافر بها الهدوء والتجهيزات الكافية، ومن الخدمات التي تقدمها المكتبة لمستفيدها هي خدمة الاستنساخ فقد يتطلب الأمر إنتاج أو نسخ بعض المواد مثل الأشرطة الصوتية أو الأفلام أو نقل تسجيل من أسطوانة إلى شريط أو تسجيل مادة معينة على الهواء مباشرة من الإذاعة وما إلى ذلك .[١]

ولمعرفة هل تقدم المكتبة للمستفيد خدمة الاستنساخ لهم كان هذا السؤال الموجه لهم رقم ٨٣ من الاستبيان وفيما يلي الجدول التالي لتوضيح إجابات المستفيدين عن السؤال الموجه لهم.

(١) شعبان عبد العزيز خليفة. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ٣٤.

جدول يوضح إمكانية توفير خدمة الاستنساخ بالمكتبات الثلاثة محل الدراسة

أسم المكتبة / وجود خدمة استنساخ بالمكتبة	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٤١	٧٣,٧٠%	٣٩	٢٠%	٩	٨,٢٦%
لا	٨٦	٢٦,٣٠%	١٥٦	٨٠%	١٠٠	٩١,٧٤%
المجموع	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	١٠٩	١٠٠%

يتضح من الجدول السابق وجود خدمة الاستنساخ فقط في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا حيث كانت نسبة استجابات المستفيدين (٧٣,٧٠%)، حيث تقوم المكتبة باستنساخ نسخ من المركز الثقافي البريطاني بالقاهرة وتحتفظ المكتبة بالنسخة وترسل الأصل مرة أخرى إلى المركز، عن طريق اشتراك سنوي من المكتبة إلى المركز وهذه النسخة يستخدمها المستفيدون داخل المكتبة وليس خارجها، ويتم استنساخ أقراص ليزر على شرائط فيديو لأنه حالياً لا يستخدم جهاز الكمبيوتر في العرض بل يُستخدم من قبل موظفي المكتبة للتجهيز الآلي بالمكتبة.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق وشبين لا تقدمان خدمة الاستنساخ للمواد السمعية البصرية وكان نسبة الذين أجابوا عن ذلك في المكتبة المركزية بالزقازيق (٨٠%)، وفي المكتبة المركزية بشبين (٩١,٧٤%) ولكن تقدم المكتبتان خدمة استنساخ للمواد المطبوعة لذلك كانت هناك نسبة لإجابة المستفيدين لوجود خدمة استنساخ بالمكتبة، وكانت هذه النسبة في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق (٢٠%)، وشبين (٨,٢٦%) وبالتالي لا تقدم خدمة الاستنساخ للمواد السمعية البصرية إلا في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا.

وتوصي الباحثة بضرورة توفير خدمة الاستنساخ في المكتبتين الأخريين لإفادة أكبر عدد من المستفيدين منها، وللحفاظ على النسخ الأصلية النادرة مع مراعاة حقوق المسئولين عن العمل الأصلي.

وللمواد السمعية البصرية طبيعة خاصة تختلف عن المواد المطبوعة ولتداول واستعمال هذه المواد محاذير خاصة تتعلق بالاحتياطات الشديدة التي تحيط بها، وقلة عدد الموظفين المؤهلين للتعامل مع هذه المواد، وفيما يلي السؤال رقم ٨٤، ٨٥ لسؤال المستفيدين عن الصعوبات التي يواجهونهافي الوصول إلى المادة التي يطلبها، وفيما يلي الجدول الذي يوضح ذلك.

جدول يوضح الصعوبات التي تواجه المستفيد للوصول إلى المادة المطلوبة

أسم المكتبة / مدى وجود صعوبة في الوصول إلى المادة المطلوبة وأسباب هذه الصعوبات	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم (بسبب)	١٢٧	%٣٨,٨٤	٦٠	%٣٠,٧٧	٤٧	%٤٣,١٢
١-عدم وجود إرشادات كافية للوصول إلى تلك المواد.	١٢٥		٥٦		٤٥	
٢-قلة عدد الموظفين المؤهلين للتعامل مع هذه المواد.	٩٨		٤٥		٣٧	
٣-الاحتياطات الشديدة التي تحيط بهذه المواد.	٩٦		٦٠		٤٧	
٤-أسباب أخرى أذكرها فيما لا يزيد عن ثلاثة أسباب.	-		٦		١	
لا	٢٠٠	%٦١,١٦	١٣٥	%٦٩,٢٣	٦٢	%٥٦,٨٨
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن نسبة المستفيدين الذين أجابوا بعدم وجود صعوبات في الوصول إلى المادة المطلوبة أكبر من الذين أجابوا بوجود هذه الصعوبات، وكانت نسبة الأولى في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا (٦١,١٦%)، وفي الزقازيق (٦٩,٢٣%)، وفي شبين (٥٦,٨٨%)، أما الذين أجابوا بوجود هذه الصعوبات فكانت نسبتهم في المكتبة المركزية بطنطا (٣٨,٨٤%)، وأسباب هذه الصعوبات لديهم أولا عدم وجود إرشادات كافية للوصول إلى تلك المواد، ثم قلة الموظفين المؤهلين للتعامل مع هذه المواد، والسبب الأخير هو الاحتياطات الشديدة التي تحيط بهذه المواد، أما نسبة الذين أجابوا بوجود هذه الصعوبات في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فكانت نسبتهم (٣٠,٧٧%) وأسبابهم في ذلك بترتيب أكبر عدد من إجابات المستفيدين إلى الأصغر هو الاحتياطات الشديدة التي تحيط بهذه المواد، ثم عدم وجود إرشادات كافية للوصول إلى تلك المواد، وثالثاً قلة عدد الموظفين المؤهلين للتعامل مع هذه المواد، وهناك ستة مستفيدين كانت لهم أسبابهم الخاصة في هذه الصعوبات وهي:-

*قلة الموضوعات المتوافرة في تلك المواد وعدم توافر كافة التخصصات.

*عدم وجود معظم المواد المطلوبة في مجال الدراسة.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فكانت نسبة الذين أجابوا بوجود هذه الصعوبات ٤٣,١٢% وأسباب هذه الصعوبات كما يرونها بالترتيب من أكبر عدد لاستجابات المستفيدين إلى الأقل هو الاحتياطات الشديدة التي تحيط بهذه المواد، ثم عدم وجود إرشادات كافية للوصول إلى تلك المواد ثم قلة الموظفين المؤهلين للتعامل مع هذه المواد، وكان لمستفيد أسبابه الخاصة وهي عدم توافر مكان له في جميع الأحوال، بالإضافة إلى قلة هذه المواد في مجال التخصص.

ونستنتج من ذلك كله أن المستفيدين في المكتبات الثلاثة محل الدراسة اتفقوا على أن الصعوبات التـــي يواجـــهونها فـــي الوصول إلى المادة المطلوبة هي عدم وجود إرشادات كافية للوصول إلى هذه المواد، بالإضافة إلى قلة عدد الموظفيـــن المؤهلين للتعامل مع هذه المواد، حيث من الممكن أن يكون عددهم كبير ولكنهم غير مؤهلين للتعامل مع هذه المـــواد، وأخيراً الاحتياطات الشديدة التي تحيط بهذه المواد لغلو ثمنها وقلة عددها، وتوصـــي الباحثـــة بضـــرورة تذليـل هـــذه الصعوبات لأفاده أكبر عدد من المستفيدين، حتى لا ينصرفوا عن المكتبة والتقليل من أهميتها.

سادساً: الموارد المالية وأوجه الإنفاق:

ويقصد بالموارد المالية وأوجه الإنفاق تقدير المبالغ التي تتوقع إدارة المكتبة إنفاقها على أوجه أنشطتها المختلفة، ونجد أن ميزانية المكتبات الجامعية تعتمد على نوع الخدمة التي تقدمها وعلى نوعية وعدد المستفيدين من خدمتها وعلى المناهج والمقررات الدراسية وأسلوب وطريقة التعليم الجامعي، وعلى ما تتمتع به المكتبة من استقلال إداري ومالي ما يجعلها تضطلع بمسئولية إدارة ميزانيتها. (١)

وتظهر أوجه الإنفاق هنا على شراء مواد وأجهزة جديدة بدلاً من التالفة وصيانة أجهزة التشغيل وشراء قطع الغيار وتحديث الأجهزة واستئجار المواد وشراء تجهيزات المكتبة من دواليب ورفوف وحوامل وحوافظ لحفظ وتخزين المواد السمعية البصرية، وضرورة الإنفاق على نظام أمن للمحافظة على مقتنيات المكتبة والأنفاق على فهرسة وتصنيف المواد السمعية البصرية والإنفاق على مستلزماتها. (٢)

وفيما يلي التعرف على أوجه الأنفاق في المكتبات الثلاثة محل الدراسة وكان أول بند للإنفاق هو شراء مواد جديدة كل فترة زمنية متقاربة فكان هذا السؤال رقم ٨٦ من الاستبيان الموجه للمستفيدين من المواد وفيما يلي التعرف على إجابات المستفيدين على هذا السؤال خلال الجدول التالي.

جدول يوضح إمكانية شراء مواد جديدة كل فترة زمنية متقاربة

أسم المكتبة / وجود مواد جديدة كل فترة زمنية متقاربة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٠٣	%٦٢,٠٨	١١٤	%٥٨,٤٦	٤٨	%٤٤,٠٤
لا	١٢٤	%٣٧,٩٢	٨١	%٤١,٥٤	٦١	%٥٥,٩٦
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن المستفيدين يلاحظون وجود مواد جديدة كل فترة زمنية متقاربة هي في كل من المكتبة السمعية البصرية بطنطا ونسبة المستفيدين الذين أجابوا بذلك (٦٢,٠٨%)، والمكتبة السمعية بالزقازيق ونسبة الذين أجابوا بذلك (٥٨,٤٦%)، ولكن أجاب المستفيدون في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين بعدم وجود مواد جديدة كل فترة زمنية متقاربة، وعند دراسة ميزانية المكتبات الثلاثة كانت المكتبة المركزية بشبين أقل ميزانية حيث ميزانيتها حوالي عشرة آلاف جنيه في السنة، أما ميزانية المكتبة المركزية بطنطا كانت حوالي مائة ألف جنية تقريباً سنوياً، وفي المكتبة المركزية بالزقازيق كانت نسبة الميزانية لعام ١٩٩٨/١٩٩٩ مائتي ألف جنيه وهي أعلى ميزانية.

(١) حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية :أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. ص ص ١٨٧، ١٨٨.

(٢) شعبان عبد العزيز خليفة. المرجع السابق. ص ص ٣٤٨- ٣٥٠.

أما الذين أجابوا بعدم وجود مواد جديدة كل فترة زمنية في كل من طنطا والزقازيق لان التزويد بهذه المواد بطئ وغير ملاحظ.

أما أوجه صرف الميزانية على إصلاح الأجهزة التالفة فكان السؤال رقم ٨٧ من الاستبيان للمستفيدين من المكتبة وفيما يلي الجدول التالي لتوضيح تلك الاستجابات :

جدول يوضح الإجراءات التي تتخذها المكتبة عند تلف جهاز ما من الاستخدام

أسم المكتبة / ماذا يحدث عند تلف جهاز ما	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
إصلاحه	٢٧١	%٨٢,٨٧	١٨٠	%٩٢,٣١	٧٢	%٦٦,٠٦
استبعاده	٥٦	%١٧,١٣	١٥	%٧,٦٩	٣٧	%٣٣.٩٤
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن المكتبات الثلاثة محل الدراسة تتخذ أجراء واحد عند تلف جهاز من الاستخدام هو إصلاحه، حيث كانت نسبة المستفيدين الذين ذكروا ذلك في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا (٨٢,٨٧%)، وفي المكتبة المركزية بالزقازيق (٩٢,٣١%)، وبشبين كانت نسبة الذين أجابوا بذلك (٦٦,٠٦%)، وذلك لقلة الأجهزة المستخدمة فلا يتم استبعاد الجهاز الذي يمكن إصلاحه، بل يتم استبعاد الأجهزة التالفة والتي لا يمكن أستخدمها مرة أخرى، وهي نسبة قليلة لحداثة وصول هذه الأجهزة إلى المكتبات الثلاثة، حيث تم تشغيل هذه الأجهزة في المكتبات الثلاثة في بداية التسعينات، ولوجود صيانة لهذه الأجهزة حسب التعاقد مع الشركة المنتجة أو الموردة.

ولتزويد المكتبة بالأجهزة الجديدة بدلاً من التالفة وهو وجه أخر من أوجه الأنفاق من الميزانية.

كان هذا السؤال رقم ٨٨ من الاستبيان للتعرف على مدى شراء المكتبات الثلاثة محل الدراسة لأجهزة جديدة، وهل يوجد نقص في هذه الأجهزة لارتفاع ثمنها ولكثرة إجراءات استيرادها من الخارج، وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح تلك الإجابات الخاصة بالمستفيدين من تلك المكتبات:

جدول يوضح إمكانية وجود أجهزة جديدة بدلاً من الأجهزة التالفة في المكتبات الثلاثة محل الدراسة.

أسم المكتبة / مدى وجود أجهزة جديدة بدلاً من التالفة	المكتبة المركزية بطنطا		المكتبة المركزية بالزقازيق		المكتبة المركزية بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢١٥	%٦٥,٧٥	١٠٢	%٥٢,٣١	٤٥	%٤١,٢٨
لا (فتلاحظ)	١١٢	%٣٤,٢٥	٩٣	%٤٧,٦٩	٦٤	%٥٨,٧٢
١-قلة في عدد الأجهزة.	٧٦		٣٠		١٠	
٢-شراء المكتبة أجهزة أحدث في التصنيع بدلاً من التالفة.	٥		—		٤	
٣-تقوم المكتبة بتكهين الأجهزة التالفة.	١٨		٦		٢٦	
٤-تقوم المكتبة بإصلاح الأجهزة التالفة.	٤٦		٦٣		٢٨	
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بكل من طنطا والزقازيق تقوم بشراء أجهزة جديدة بدلاً من التالفة، وكانت نسبة المستفيدين الذين أجابوا عن ذلك في طنطا (٦٥,٧٥%)، وفي الزقازيق (٥٢,٣١%)، وذلك بسبب أن ميزانيتهم كبيرة، أكبر من ميزانية المكتبة السمعية البصرية بشبين كما ذكرنا قبلا وكانت استجابات المستفيدين فيها (المكتبة السمعية البصرية بشبين) أن المكتبة لا تقوم بشراء أجهزة جديدة بدلا من التالفة وكانت نسبة الذين أجابوا بذلك (٥٨,٧٢%)، ونجد أن المستفيدين الذين أجابوا بوجود هذه الأجهزة بدلاً من التالفة في كل من طنطا والزقازيق كانوا يقصدون أيضاً بذلك ليست أجهزة جديدة بدل التالفة، ولكن شراء أجهزة جديدة عموماً لتكوين شبكة حاسب ألي مركزية تخدم جميع الكليات، حيث تقوم المكتبتان بشراء أجهزة كمبيوتر لإكمال هذا المشروع.

أما المستفيدون الذين أجابوا بعدم ملاحظتهم شراء المكتبة أجهزة جديدة فكانت نسبتهم قليلة في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا (٣٤,٢٥%)، وعللوا بذلك وجود قلة في عدد الأجهزة، وعند تلف جهاز تقوم المكتبة بإصلاحه بدلاً من شراء جهاز جديد أو تقوم بتكهينة.

أما نسبة الذين أجابوا بعدم ملاحظتهم شراء أجهزة جديدة بدلاً من التالفة في المكتبة السمعية البصرية بالزقازيق فكانت نسبتهم (٤٧,٦٩%)، وعللوا ذلك أيضاً بأن المكتبة تقوم بإصلاح الأجهزة التالفة، ولاحظوا وجود قلة في هذه الأجهزة، وإذا تلف جهاز ولم يتمكنوا من إصلاحه تقوم المكتبة بتكهينه.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فكانت نسبة المستفيدين الذين أجابوا بعدم وجود أجهزة جديدة بدلاً من التالفة هي الغالبة وأسبابهم لذلك، هو أن المكتبة تقوم بإصلاح الأجهزة التالفة و إذا لم يمكن إصلاحه يتم تكهينه، وعموماً لاحظ المستفيدون قلة في عدد الأجهزة، نستنتج من هذا كله انه يوجد نقص في عدد الأجهزة بالمكتبات الثلاثة فتوصي الباحثة بشراء أجهزة جديدة وأحدث في التصنيع.

حيث لاحظت الباحثة أن نسبة قليلة من المستفيدين في المكتبات الثلاثة طنطا خمسة مستفيدين، والزقازيق لا شئ وشبين أربعة مستفيدين، أشاروا أن المكتبة تقوم بشراء أجهزة أحدث في التصنيع بدلاً من التالفة فلابد أن يتم زيادة شراء الأجهزة الأحدث في التصنيع لمواكبة التطور ومسايرته للارتفاع بمستوى التعلم والتعليم.

سابعاً:- الأنشطة المكتبية والثقافية.

تقوم المكتبة الجامعية بالتعريف بمقتنياتها عن طريق إقامة معارض بصورة منتظمة، حيث هذه المعارض عندما يتم إعدادها إعدادا مناسباً تصبح وسيلة تعليمية وتثقيفية للطلاب وتجذبهم إلى المكتبة، ولكي تكون المعارض مثمرة محققة للهدف الذي أنشئت من أجله، فانه ينبغي أن تغير المعروضات من وقت إلى أخر وأن تكون قدر الإمكان مرتبطة بنشاط المكتبة، كما يمكن استخدام قاعات العروض بالجامعة لعروض الأفلام التي توضح أهمية المكتبة في الحصول على معلومات أو تُقيم حفلات موسيقية أو محاضرات عامة وكذلك العروض المسرحية تفيد من وقت لآخر، على أن يتم تنظيم هذه الأنشطة بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعة.[1]

وكان هدف الدراسة هو معرفة مسا . الأنشطة الثقافية المقدمة بالمكتبة وكان هذا هو السؤال رقم ٨٩ من الاستبيان الموجه للمستفيدين من المكتبة وفيما يلي الجدول التالي لإيضاح ذلك:

جدول يوضح الأنشطة الثقافية المقدمة في المكتبات الثلاثة محل الدراسة

أسم المكتبة / الأنشطة الثقافية المقدمة بالمكتبة	المكتبة المركزية		
	بطنطا	بالزقازيق	بشبين
	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب
١-ندوات	٢٣	٤٢	١٤
٢-معارض فنية	٨	٣	٥
٣-عروض أفلام.	٣١٧	١٨٣	١٠٢
٤-حفلات موسيقية.	-	-	-
٥-أنشطة أخرى.	-	-	-
المجموع	٣٤٨	٢٢٨	١٢١

يتضح من الجدول السابق أن الأنشطة التي تقدمها المكتبات الثلاثة محل الدراسة هي عروض الأفلام أساساً، يليها الندوات و أخيراً المعارض الفنية وهي تكون نادرة (لعدم توافر مكان بالمكتبة).

حيث تعتبر بعض المكتبات سعيدة الحظ إذا قدر لها أن تشغل مكاناً ملائماً يمكنها من إقامة المعارض، و إذا قدر لها أن تعد معرضاً فيجب أن تكون هذه المعارض مثمرة محققة للهدف الذي أنشئت من أجله، حيث ينبغي أن يتم تغيير المعروضات من وقت لآخر وأن تكون مرتبطة بنشاط المكتبة. [2]

وتقوم المكتبة أيضاً بتنظيم الحفلات الموسيقية أما عن توافر أماكن لهذه الأنشطة فكان السؤال التالي ٩٤٠ المرتبط بالسؤال السابق وفيما يلي تحليل لإجابات المستفيدين كما سيوضحها الجدول التالي.

(١) أحمد بدر . المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها / تأليف أحمد بدر وحشمت محمد على قاسم.- الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٢.- ص ٢٤٦.

(٢) المصدر السابق. ص ص ٤٦٥، ٤٦٦.

جدول يوضح إمكانية وجود أماكن مخصصة للأنشطة بالمكتبات الثلاثة محل الدراسة.

أسم المكتبة / وجود أماكن مخصصة للأنشطة بالمكتبة	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٨١	%٨٥,٩٣	١٨٩	%٩٦,٩٢	٩٢	%٨٤,٤٠
لا	٤٦	%١٤,٠٧	٦	%٣.٠٨	١٧	%١٥,٦٠
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن هذه الأماكن متوافرة لعروض الأفلام في كل من المكتبات الثلاثة محل الدراسة، حيث يتم عرض الأفلام داخل المكتبة، وكانت هذه هي استجابات المستفيدين لذلك، حيث كانت نسبة إجابات المستفيدين لوجود تلك الأماكن بالمكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا (٨٥,٩٣%)، وبالزقازيق (٩٦,٩٢%)، وبشبين (٨٤,٤٠%)، وتتوافر هذه الأماكن بمساحات واسعة في المكتبة المركزية بالزقازيق حيث توجد ست مدرجات مكيفة للعرض الجماعي وللأنشطة المقامة بالمكتبة، أما طنطا فيوجد مدرجان غير المكتبة ويتم استغلالهما لأعمال الامتحانات، ولا يتم عقد الندوات والمعارض بهما، وفي المكتبة المركزية بشبين كانت نسبة الذين أجابوا بعدم وجود أماكن لهذه الأنشطة بالمكتبة (١٥,٦٠%)، حيث فعلاً ضيق المكان لا يسمح بإقامة هذه الأنشطة في هذه المكتبة، ما عدا عروض الأفلام فتتم داخل المكتبة نفسها.

ولمعرفة موضوعات الأفلام التي تقدمها المكتبة كان سؤال المستفيدين رقم ٩١ من الاستبيان الموجه لهم عن موضوعات الأفلام ووجهة نظر المستفيدين فيها.

فكانت إجابات المستفيدين في موضوعات الأفلام، في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبات المركزية الثلاث واحدة وهي أفلام تعليمية، ومسرحيات أدبية، مناهج دراسية ، أفلام روائية معاصرة ، أفلام علمية وثقافية عامه وأخرى متعلقة بمجال التخصص، وكان رأي المستفيدين فيها أنها جيدة في المكتبتين المركزيتين بطنطا وشبين، أما رأي المستفيدين بالمكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق بأنها جيدة جداً.

وعن تخصيص لوحات .إعلانات لعرض ما يخص المكتبة عليها أهمية خاصة، حيث تعتبر نافذة المكتبة، بها الإعلانات التي تعدها المكتبة ويجب أن توزع هذه الإعلانات على اللوحة توزيعاً جيداً وتكون مكتوبة بخط جيد أو مطبوعة بواسطة الكومبيوتر، و إذا وضعت هذه اللوحة فتوضع في مكان ملائم قريب من المدخل الرئيسي للمكتبة، فان المستفيدين سوف يتعودون لا شعوريًا الإطلاع عليها أثناء دخولهم وخروجهم من المكتبة ويمكن للمستفيد أن يجد في هذه اللوحة الأحداث البارزة في مجال تخصصه من مؤتمرات علمية وبرامج أكاديمية والإعلان عن أحدث المواد السمعية البصرية التي وصلت حديثاً إلى المكتبة وبعض إرشادات المكتبة، وهذا إلى جانب الأخبار الخاصة بالهيئة كما في ذلك الأوسمة والمكافآت الخاصة بالعاملين، هذا بالإضافة إلى بعض نشرات الإحاطة الجارية التي تقوم بها المكتبة.(١)

---

(١) حسين حمدي الطوبجي. وسائل الاتصال والتكنولوجيا في التعليم.– ط٢.– الكويت: دار القلم ، ١٩٨٠.– ص ٨٩.

ولمعرفة وجود هذه اللوحات بالمكتبات الثلاثة محل الدراسة ولمعرفة موضوعاتها في حالة وجودها كان السؤال رقم ٩٢ ، ٩٣ من الاستبيان الموجه للمستفيدين من المكتبة وفيما يلي الجدول التالي لتحليل استجابات المستفيدين:

جدول يوضح مدى تخصيص لوحات للإعلانات بالمكتبة

أسم المكتبة / إمكانية تخصص اللوحات للإعلانات المكتبية	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢١٣	%٦٥,١٤	١٦٥	%٨٤,٦٢	٢٠	%١٨,٣٥
لا	١١٤	%٣٤,٨٦	٣٠	%١٥,٣٨	٨٩	%٨١,٦٥
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا تقوم بتخصيص لوحة إعلانات بالمكتبة، وتم معرفة ذلك من نسبة إجابات المستفيدين وكانت (%٦٥,١٤) الذين أجابوا بوجود هذه اللوحات، ويتم الإعلان فيها عن أنشطة المكتبة وما تقدمه من خدمات وأقسام المكتبة، أما الذين أجابوا بعدم وجود هذه اللوحة فكانت نسبتهم (%٣٤,٨٦)، وذلك لان هذه اللوحة لا توجد بشكلها المعروف به.(وهي لوحة من الخشب والنحاس أو الفلين وقد يدخل في صناعتها البلاستيك والمطاط وأحياناً تغطي بباب من الزجاج خوفاً من العبث بمحتويتها) .(١)

بل يتم عرض هذه الإعلانات على لوح زجاجي ألوميتال، وهو عبارة عن جدار غرفة للتجهيز الإلكتروني للعمليات بالمكتبة،لذلك أجابوا بعدم وجودها.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فالذين أجابوا بوجود هذه اللوحة كانت نسبتهم (%٨٤,٦٢)، حيث توجد هذه اللوحات بكل دور بالمكتبة، والذين أجابوا بعدم وجودها كانت نسبتهم (%١٥,٣٨)، وذلك بسبب قلة الإعلانات التي توضع بها، وعدم وجودها في أحيان أخرى، وبالتالي لم يتعرف عليها المستفيدون بأنها لوحة لوضع الإعلانات الخاصة بالمكتبة عليها.

أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فكانت نسبة الذين أجابوا بوجود هذه اللوحات (%١٨,٣٥)، فقد أختلط بهم الأمر فالذي لاحظته الباحثة هو وجود لافتات بأسماء الغرف الموجودة بالمكتبة المركزية كلها، أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فهي لا تخصص لوحات للإعلانات التي بها، وكانت نسبة الذين أجابوا بذلك (%٨١,٦٥)، ونستنتج من ذلك كله أن الاهتمام بهذه اللوحات ضئيل في المكتبات المركزية الثلاثة محل الدراسة، وتوصي الباحثة بالاهتمام بها لأنها تعرف المستفيد بأنشطة المكتبة والنشرات الحديثة التي بها ومواعيدها بدلاً من سؤال أمين المكتبة نفسه.

(١) عبد العزيز العقيلي. تقنيات التعليم والاتصال.– الرياض: مكتبة دار القلم والكتاب، ١٩٩٣.– ص٢٢٧.

أما عن موضوعات هذه اللوحات في المكتبتين المركزيتين طنطا والزقازيق فقد اجمع المستفيدون بأنها إعلانات عن نشاط المكتبة، مواعيد فتحها وغلقها ، إرشادات لاماكن أقسام معينة ، معلومات إرشادية ، مواعيد الندوات ومواعيد العرض والإمكانيات المتاحة بالمكتبة عن الأفلام التي ستعرض.

ولإقامة هذه الأنشطة لابد من وجود أشخاص يضطلعون بهذه المهمة فكان السؤال رقم ٩٤ من الاستبيان لمعرفة من يقومون بإعداد برامج للأنشطة الثقافية بالمكتبة وكانت إجابات المستفيدين بالمكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا وشبين والزقازيق متشابهة لأنها مكتبة جامعة تخضع إدارتها لإدارة الجامعة.

لذلك أجاب المستفيدون في المكتبات الثلاثة محل الدراسة بان من يقوم بإعداد هذه الأنشطة هو مدير المكتبة بالاشتراك مع الموظفين بالإضافة إلي توجيهات إدارة الجامعة التابعة لها المكتبة، حيث تركزت إجابات المستفيدين على (ج) ، (د) من اختيارات السؤال رقم ٩٤ .

أما عن وضع المكتبة للوحات الإرشادية في الأماكن المختلفة من الكلية لترشد عنها، وذلك لسهولة الوصول إلى المكتبة بدلا من البحث الكثير عنها كان السؤال رقم ٩٥ من الاستبيان الموجه للمستفيدين،وفيما يلي الجدول التالي لإيضاح الإجابات الخاصة للمستفيدين.

جدول يوضح إمكانية وضع لوحات إرشادية عن المكتبة في الإمكان المختلفة من الكلية.

أسم المكتبة / تضع المكتبة لوحات إرشادية في الأماكن المختلفة لترشد عنها	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٢	%٦,٧٣	١٣٢	%٦٧,٦٩	٣٠	%٢٧,٥٢
لا	٣٠٥	%٩٣,٢٧	٦٣	%٣٢,٣١	٧٩	%٧٢,٤٨
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن المكتبة المركزية بطنطا وبشبين لا تضعان لوحات إرشادية في الأماكن المختلفة لترشد عنها، وتم استنتاج ذلك من إجابات المستفيدين حيث كانت نسبة الذين أجابوا بذلك في المكتبة المركزية بطنطا (٩٣,٢٧%)، وبشبين (٧٢,٤٨%)، أما المكتبة المركزية بالزقازيق فتقوم بوضع لوحات إرشادية في الأماكن المختلفة لترشد عنها حيث كانت إجابات المستفيدين بوجود هذه اللوحات (٦٧,٦٩%)، حيث تقوم المكتبة بوضع لوحة توضح المكتبة المركزية في الاتجاه كذا، ونستنتج من ذلك كله أن المكتبات المركزية لا تهتم بوضع لوحات إرشادية لترشد عنها، فتوصي الباحثة بوضع هذه الإرشادات بكثرة وتكون واضحة وبخط واضح يقرأ بوضوح.

ومن ضمن الأنشطة الثقافية بالمكتبة هي إعداد نشرات وإعلانات عن المواد غير المطبوعة التي وردت حديثاً بالمكتبة وتقديم معلومات مختصرة عنها وقد تم سؤال المستفيدين عن ذلك السؤال رقم ٩٦ وكانت إجاباتهم ما سيتم توضيحه بالجدول التالي.

جدول يوضح مدى وجود نشرات وإعلانات عن المواد غير المطبوعة
التي وردت حديثاً للمكتبة وتقديم معلومات مختصرة عنها

أسم المكتبة / إعداد إعلانات عن المواد الجديدة الواردة في المكتبة	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	١٠٠	٣٠,٥٨%	٦٦	٣٣,٨٥%	٤٨	٤٤,٠٤%
لا	٢٢٧	٦٩,٤٢%	١٢٩	٦٦,١٥%	٦١	٥٥,٩٦%
المجموع	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	١٠٩	١٠٠%

يتضح من الجدول السابق أن المستفيدين في المكتبات الثلاثة محل الدراسة أجابوا بأن المكتبة لا تقوم بإعداد إعلانات ونشرات عن المواد الجديدة وتقديم معلومات مختصرة عنها، حيث نسبة الذين أجابوا بذلك في المكتبة المركزية بطنطا (٦٩,٤٢%)، وبالزقازيق (٦٦,١٥%)، وبشبين (٥٥,٩٦%)، أما الذين أجابوا بوجود هذه الإعلانات فانهم يقصدون بذلك الدليل المطبوع لمحتويات المكتبة، والبعض الأخر من المستفيدين أشاروا بذلك لعدم ترك السؤال بدون إجابة على الرغم من عدم معرفتهم بوجود هذه الإعلانات من عدمها.

هذا عن الإعلان عن المواد التي وردت حديثاً إلى المكتبة، أما عن إطلاع المستفيدين من المكتبة عن الجديد في ساحة المواد والأجهزة التكنولوجية الحديثة التي تخص العملية التعليمية فكانت استجابات المستفيدين ما سيتم توضيحه في الجدول التالي.

جدول يوضح مدى إمكانية إطلاع المستفيدين من المكتبة على
ما هو جديد في ساحة المواد والأجهزة الحديثة التي تخص العملية التعليمية.

أسم المكتبة / إطلاع المستفيدين عن الجديد في المواد والأجهزة	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٥	١,٥٣%	١٨	٩,٢٣%	٨	٧,٣٤%
لا	٣٢٢	٩٨,٤٧%	١٧٧	٩٠,٧٧%	١٠١	٩٢.٦٦%
المجموع	٣٢٧	١٠٠%	١٩٥	١٠٠%	١٠٩	١٠٠%

يتضح من الجدول السابق أن نسبة إجابات المستفيدين تؤكد على عدم إطلاع المستفيدين من المكتبة على . الجديد في ساحة المواد والأجهزة التكنولوجية الحديثة التي تخص العملية التعليمية، والأكثر من ذلك أن أغلبية الموظفين بالمكتبة لا يعرفون ما جديد من المواد والأجهزة في الساحة العالمية، ونستنتج من ذلك كله أنه لا يوجد إعلان عن المواد غير

المطبوعة التي وردت حديثا بالمكتبة أو إعلان عن جديد في ساحة المواد والأجهزة التكنولوجية التي تخص العملية التعليمية، لذلك توصي الباحثة بضرورة إجراء هذه الأنشطة حتى يقف المستفيد على أحدث التطورات التكنولوجية المعاصرة ويكون مواكباً لتغيرات العصر، وذلك حتى لا يشعر المستفيد عندما يسافر الى المجتمعات المتطورة انه من العصور السحيقة بل لابد أن يجاري هذه التطورات ويكون على علم بها.

ونجد أن الإسهام الإيجابي للمكتبة الجامعية في تعليم روادها كيفية الإفادة من مقتنياتها إلى أقصى حد ممكن من شأنه أن يساعد على تحقيق الأهداف التعليمية للجامعة ويعتبر من أسمى الخدمات التي يمكن أن تقدمها المكتبة الجامعية، وهناك طرق كثيرة لتعليم استخدام المكتبة منها جولة المكتبة مع استخدام دليل المكتبة للمعاونة في هذه الجولات، محاضرات التوجيه، إتمام الجولات الإرشادية بمصاحبة أمين المكتبة ، استخدام الوسائل السمعية البصرية في جولات الإرشاد.(١)

وعن معرفة طرق الإرشاد المكتبي في المكتبات الثلاثة محل الدراسة كان السؤال رقم (٩٨) للمستفيدين من المكتبة وفيما يلي الجدول التالي لإيضاح ذلك.

جدول يوضح طرق التوجيه أو الإرشاد المكتبي التي تستخدمها المكتبات الثلاثة محل الدراسة

اسم المكتبة / طرق التوجيه أو الإرشاد المكتبي	المكتبة السمعية		
	بطنطا	بالزقازيق	بشبين
	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد الطلاب
١- استعمال شرائط الفيديو والشرائح في جولات الإرشاد.	٢٢٣	٣٠	١٤
٢- استعمال شرائط التسجيل والوسائل السمعية في الجولات الإرشادية.	-	-	٥
٣- إتمام الجولات الإرشادية بمصاحبة أمين المكتبة.	٦٣	١٣٥	٨٠
٤- إتمام الجولات الإرشادية مع استعمال إرشادات مكتوبة أو مصورة.	٦١	٣٣	١٢
٥- طرق أخرى اذكرها.	-	-	-
المجموع	٣٤٧	١٩٨	١١١

يتضح من الجدول السابق أن طرق التوجيه والإرشاد المكتبي في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا تعتمد على استعمال شرائط الفيديو في جولات الإرشاد، حيث يوجد شريط فيديو عن كيفية استخدام المكتبة والفهارس، أما الطريقة الأخرى التي تستخدمها المكتبة للإرشاد المكتبي هي إتمام الجولات الإرشادية بمصاحبة أمين المكتبة، ثم أجاب المستفيدون أن الطريقة الثالثة في إتمام الجولات الإرشادية هي استعمال إرشادات مكتوبة أو مصورة ويقصد المستفيدون بذلك دليل المكتبة، أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق تقوم بالإرشاد عن محتوياتها عن طريق مصاحبة أمين المكتبة وبالمثل المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين.

وعن وجود مقررات لدراسة المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية بكلية التربية كان لابد من معرفة هل توجد مقررات أم لا وكان هذا هو السؤال رقم (٩٩) للمستفيدين من المكتبة لأنه عند وجود هذه المقررات بالكلية يستطيع الطالب أن يقدر أهمية هذه المواد في عملية التعليم ويستطيع أن يقوم بتشغيل الأجهزة بنفسه.

وفيما يلي الجدول التالي لإيضاح إجابات المستفيدين.

(١) أحمد بدر. المرجع السابق. ص ص٣١، ٤٣، ٤٥.

جدول يوضح وجود مقررات بالكلية لدراسة المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية.

اسم المكتبة / وجود مقررات لدراسة المواد السمعية البصرية بالكلية	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠
لا	–	–	–	–	–	–
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

ويتضح من الجدول السابق أن المستفيدين بالمكتبات المركزية الثلاثة وخصوصاً أنهم من الفرقة الرابعة أجابوا بوجود هذه المقررات لدراسة المواد السمعية البصرية أو الوسائط الإلكترونية حيث تمت دراستها في الفرقة الثالثة وبالتالي فانهم يقدرون أهمية هذه المواد ومن المفترض انهم سيستطيعون إنتاج بعض هذه المواد بأنفسهم.

ووجود تعاون بين أمين المكتبة مع أعضاء هيئة التدريس في إعداد الأنشطة الثقافية أمر مهم لإثراء العملية التعليمية بالعديد من المواد، ويستطيع أمين المكتبة أن يرشد عضو هيئة التدريس عن المواد التي توجد في المكتبة التي تفيده في تخصصه وفي تدريسه للطلبة ويقوم عضو هيئة التدريس بترجمة أهداف العملية التعليمية وكيفية النهوض بها ونقلها إلى أمين المكتبة لترجمتها إلى مواد تخدم هذه الأهداف وفيما يلي السؤال رقم ١٠٠ لمعرفة هل يوجد تعاون بين أمين المكتبة مع عضو هيئة التدريس في إعداد الأنشطة الثقافية وفيما يلي الجدول التالي الذي يوضح هذه الاستجابات:

جدول يوضح مدى التعاون بين أمين المكتبة مع عضو هيئة التدريس في عرض أفلام تعليمية كنشاط ثقافي للمكتبة.

أسم المكتبة / الاتفاق مع هيئة التدريس لعرض بعض الأفلام التعليمية	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٩٧	%٩٠,٨٣	١٧٤	%٨٩,٢٣	٩٧	%٨٨,٩٩
لا	٣٠	%٩,١٧	٢١	%١٠,٧٧	١٢	%١١,٠١
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أنه يوجد اتفاق بين أمين المكتبة وعضو هيئة التدريس في عرض الأفلام التعليمية كنشاط ثقافي للمكتبة، حيث يقوم عضو هيئة التدريس بالإتفاق مع أمين المكتبة على عرض فيلم تعليمي في موعد معين أو أن يرسل عضو هيئة التدريس طالباً يتفق مع آمين المكتبة لعرض فيلم تعليمي ويجتمع الطلاب في الموعد التي تم تحديده ويتم العرض، حيث كانت نسبة إجابات المستفيدين بوجود هذه الاتفاق في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية

بطنطا (٩٠,٨٣%)، وفي المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق كانت نسبة الذين أجابوا بذلك (٨٩,٢٣%)، وفي المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين كانت نسبة الذين أجابوا بذلك (٨٨,٩٩%).

وقبل عرض هذه الأفلام لابد من الدعاية لها حتى تحقق الغرض المطلوب منها ويشاهدها أكبر عدد من المستفيدين كعرض جماعي لهم ولمعرفة ذلك كان السؤال رقم ١٠١ من الاستبيان الموجه للمستفيدين والجدول التالي سيوضح استجاباتهم.

جدول يوضح مدى إمكانية المكتبة بعمل دعاية للأفلام التي تقوم بعرضها للطلبة قبل عرضها بفترة كافية

أسم المكتبة / عمل دعاية للأفلام التي تعرض بالمكتبة	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	١٥٥	%٤٧,٤٠	٨٤	%٤٣,٠٨	٢٤	%٢٢,٠٢
لا	١٧٢	%٥٢,٦٠	١١١	%٥٦,٩٢	٨٥	%٧٧,٩٨
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن المكتبات الثلاثة محل الدراسة لا تقوم بعمل دعاية للأفلام التي تعرض بفترة كافية، رغم أنه تتم الدعاية ولكن ليست بفترة كافية وبأسلوب غير مدروس، حيث يقوم أمين المكتبة في أي مكتبة من المكتبات الثلاثة بتحديد موعد مع الطلبة لعرض الفيلم ويقوم الطلبة بدعوة زملائهم لحضور الفيلم الذي تم تحديده، ولكن لابد للإعلان بأسلوب صحيح بعمل نشرات وتوزيعها على الطلبة وبتعليق نشرة في لوحة إعلان المكتبة، وبالإعلان في المحاضرات.

وكانت نسبة الذين أجابوا بعدم وجود هذه الدعاية في كل من المكتبات المركزية بطنطا (٥٢,٦٠%)، وبالزقازيق (٥٦,٩٢%)، وبشبين (٧٧,٩٨%)، وذلك للأسباب السابق ذكرها.

ومن الأنشطة الثقافية التي يجب أن تقدمها المكتبة هي عرض نماذج من مقتنياتها من المجسمات (نماذج، عينات، وأشياء حقيقية، ديوراما) في الممرات سواء داخل المكتبة وخارجها، وذلك لأنها تعتبر عنصراً مكملاً للمواد الدراسية يستطيع الطلاب رؤيتها ودراستها، حيث من الممكن أن يجد المعلومة في شريط كاسيت أو شريط فيديو أونموذج أو عينة أو كتاب وهذا يدل على تكامل المصادر التعليمية، فهل تقوم المكتبات الثلاثة بعرض محتوياتها من المجسمات داخل المكتبة أو خارجها وكان هذا السؤال رقم ١٠٢ من الاستبيان الموجه للمستفيدين من المكتبة ولمعرفة إجابتهم فيما يلي الجدول التالي:

جدول يوضح إمكانية عرض المكتبة لنماذج من المجسمات داخلها أو خارجها

اسم المكتبة / عرض المكتبة لنماذج من المجسمات داخلها وخارجها	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	١	%٠,٣١	-	-	١	%٠,٩٢
لا	٣٢٦	%٩٩,٦٩	١٩٥	%١٠٠	١٠٨	%٩٩,٠٨
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن المكتبات الثلاثة محل الدراسة لا تقوم بعرض نماذج من مقتنياتها من المجسمات سواء داخلها أو خارجها، بسبب إنها لا تقتني المجسمات سواء نماذج وعينات أو أشياء حقيقية وديوراماء، وتوصي الباحثة بضرورة تنويع المكتبة لمصادرها ولا يكون الاعتماد على شرائط الكاسيت وأفلام الفيديو وميكروفيش وميكروفيلم فقط.
ومن أنشطة المكتبة الضرورية هي إقامة المعارض لعرض أحدث محتوياتها من المواد والإعلان عن مقتنياتها أو مادة يجهلها المستفيد لعدم معرفته بها، ولمعرفة هل تقوم المكتبة بعمل معرض سنوي لها أم لا كان السؤال رقم ١٠٣ من الاستبيان وفيما يلي الجدول التالي لتحليل إجابات المستفيدين من المكتبة.

جدول يوضح إمكانية أقامه معرض سنوي لمحتويات المكتبة الجديدة أو التي تحتاج إلى الإعلان عنها.

أسم المكتبة / وجود معرض سنوي بالمكتبة بمحتويتها الجديدة	المكتبة المركزية					
	بطنطا		بالزقازيق		بشبين	
	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية	عدد الطلاب	النسبة المئوية
نعم	٢٨	%٨,٥٦	-	-	٩	%٨,٢٦
لا	٢٩٩	%٩١,٤٤	١٩٥	%١٠٠	١٠٠	%٩١,٧٤
المجموع	٣٢٧	%١٠٠	١٩٥	%١٠٠	١٠٩	%١٠٠

يتضح من الجدول السابق أن المكتبات الثلاثة لا تقوم بعمل معرض سنوي لمحتوياتها الجديدة، حيث كانت نسبة إجابات المستفيدين في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا بعدم وجود المعرض (٩١,٤٤%)، وفي الزقازيق (١٠٠%)، وفي شبين (٩١,٧٤%).
حيث أن محتويات المكتبة الجديدة قليلة لا يمكن بواسطتها إقامة معرض في أي من المكتبات الثلاثة محل الدراسة.
وكان أخر سؤال للمستفيدين من المكتبات الثلاثة محل الدراسة عن الملاحظات التي يراها المستفيدون في بند الأنشطة الثقافية وكانت أجابتهم لها أهمية خاصة.

وفيما يلي عرض لهذه الملاحظات كما يراها المستفيدون من وجه نظرهم:. الملاحظات التي يراها المستفيدون في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا:-

١-ضرورة وجود مكان متسع للعرض الجماعي بشاشة عرض كبيرة لعرض الأفلام العلمية.

٢-توفير خدمة الإعارة الخارجية للإفادة من المواد خارج المكتبة.

٣-لابد من وجود إرشادات لسهولة الوصول إلى المادة في المكتبة.

٤-الإعلان عن المواد المتعلقة بالمناهج الدراسية بكل فرقة لكي يتيح للمستفيد الإفادة من المواد كل حسب فرقته.

٥-أعداد ندوات ثقافية مفتوحة للكتّاب وكبار المفكرين عظماء وندوات لاكتشاف المواهب كالشعر والقصة القصيرة والمقال.

٦-ضرورة تنظيم رحلات ثقافية إلى المعارض الكبرى والمتاحف الأثرية تحت أشراف المكتبة.

٧-التنسيق بين الكليات المختلفة في عملية المواعيد بالنسبة للطلبة.

٨-ضرورة معرفة المكتبة بالمواد العلمية التي تُدرس كل عام والبحث عن الجديد والمفيد في المهج وشراؤه للمكتبة السمعية البصرية، لأنه يوجد نقص شديد بالمواد.

٩-يجب أن تقوم المكتبة بعقد اجتماع للطلبة في أول العام الدراسي لتعريفهم كيفية استخدام المكتبة والإفادة منها ومن مقتنياتها من المواد.

١٠-يجب عقد ندوة بعد كل مشاهدة لفيلم مع وجود أستاذ المادة وعمل بحث فيها لزيادة الإفادة من المادة العلمية وزيادة الوعى بأهمية المواد السمعية البصرية في العملية التعليمية.

* أما عن المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق فكانت اقتراحات المستفيدين منها ما يلي:-

١-زيادة أنشطة المكتبة وتنوعها لأنها قليلة.

٢-اعلام اكبر عدد من الطلبة بمكان المكتبة وخدماتها.

٣-تشجيع الطلبة على ارتياد المكتبة وحثهم على التعاون معها.

٤-زيادة المواد وزيادة الموضوعات المهمة في التخصص.

٥-زيادة فاعلية الندوات واختيار الضيوف الذين لهم ثقل علمي.

٦-التنوع في المواد فبدلاً من قصرها على الشرائط السمعية وشرائط الفيديو والميكروفيش والميكروفيلم يكون هناك المزيد من المجسمات، الصور، أقراص الليزر، الشرائح.... الخ.

٧-الإعلان عن إمكانيات المكتبة بطريقة شيقة لتصل لأكبر عدد من الطلاب.

٨-إضافة أجهزة جديدة وزيادة عددها.

٩-الإعلان عن المواد الجديدة التي وصلت حديثاً إلى المكتبة والتي تهم المستفيدين منها.

١٠-إطلاع المستفيدين على الحديث في مجال الأجهزة والمواد في الصعيد العالمي.

* أما مقترحات المستفيدين في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فكانت كما يلي:

١-زيادة الأنشطة بالمكتبة.

٢-زيادة عدد الأفلام في التخصص.

٣-وضع بعض التجهيزات لإظلام الحجرة لأن صورة العرض تكون غير واضحة في كثير من الأوقات.

٤-زيادة الأجهزة الحديثة للتشغيل.

٦-زيادة الدعاية عن الخدمات والأنشطة المقدمة بالمكتبة.

٧- عمل إعلانات أو نشرات عن مواعيد المكتبة وكيفية استخدام الأجهزة واستعمالها والمادة التي تعرضها.

٨- عمل دعاية عن الجديد الذي وصل إلى المكتبة.

٩-توفير خدمة الاستنساخ لمواد المكتبة لمشاهدتها في منازلهم.

١٠-عقد معرض سنوي في بداية العام الدراسي بمحتويات المكتبة ومقتنياتها الجديدة حتى يتسنى للجميع التعرف على المركز.

ويتضح من عرض أنماط إفادة طلاب الفرقة الرابعة، المستفيدين من المكتبات السمعية البصرية بالمكتبات المركزية الثلاثة محل الدراسة أن هذه المكتبات بحاجة إلى تطوير الكثير من خدمتها، وزيادة أعداد المواد والأجهزة وتنوع موادها فلا تقتصر على مادتين أو ثلاث فقط، حيث مفهوم مركز مصادر تعلم يدل على تنوع المواد وتكاملها، حيث عندما يريد مستفيد آخر معلومة معينة من الممكن أن يجد أمامه كتاب أو شريط كاسيت أو شرائح أو فيلم سينما أو قرص ليزر أو أقراص صلبة........الخ.

ولاحظت الباحثة أنه يوجد فصل بين المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة في المكان حيث تفصل مكتبة الكتب عن مكتبة المواد السمعية البصرية ومن الممكن أن تكونا بنفس المبنى، ولكن لا يوجد الكتاب أو المادة المطبوعة بجانب المادة غير المطبوعة، وتوصي الباحثة بضرورة وضع المواد المطبوعة مع المواد غير المطبوعة لتكامل المعلومات التي يستقيها من تلك المولد. وتوصي الباحثة أيضاً بإدخال الأليه في العمليات المكتبية وهذا بدوره يزيد من الخدمات التي تقدمها المكتبةوالتي تعتمد على هذه الألية مثل خدمات البث الانتقائي للمعلومات وخدمة الإحاطة الجارية والتكشيف.....الخ.

ونستنتج من ذلك كله أن هذه المكتبات في طور النمو وتحتاج إلى رعاية خاصة من قبل إدارة الجامعة وإلى تمويل هائل وخصوصاً لارتفاع ثمن محتوياتها من أجهزة ومواد وخدمات لهذه المحتويات.

الفصل الرابع

مركز مقترح لمصادر التعلم بكليات التربية

أولاً:- تحديد أهداف مركز مصادر التعلم المقترح

ثانياً:- وظائف مركز مصادر التعلم المقترح.

ثالثاً:- المقومات المادية والبشرية للمركز المقترح.

أ- المقومات المادية.

١- الموقع.

٢- المبنى.

٣- الأثاثات والتجهيزات.

٤- المجموعات.

ب- المقومات البشرية.

١- المتخصصون المهنيون.

٢- المتخصصون الموضوعيون.

٣- المتخصصون غير المهنيين والفنيين.

رابعاً:- التنظيم الفني للمواد.

أ- الفهرسة.

ب- التصنيف.

ج- التحليل الموضوعي.

د- التكشيف والاستخلاص

هـ- الصيانة والترفيف.

و- ميكنة العمليات المكتبية.

خامساً:- الخدمات المكتبية للمواد.

أ- خدمة الإطلاع الداخلي.

ب- خدمة الإعارة الخارجية.

ج- الخدمة المرجعية.

د- الخدمة الببليوجرافية.

هـ-خدمة الإحاطة الجارية.

و-خدمة البحث على الخط المباشر وغير المباشر.

ز-خدمة النسخ والتصوير.

مقدمـــــة

لقد مرت المكتبة الجامعية في صورتها الحديثة بعدة مراحل حتى وصلت إلى الصورة التـــي نتحـــدث عنـــها الآن بمركز لمصادر التعلم، وفي كل مرحلة كانت تعكس فلسفة خاصة توضح المفهوم السائد في ذلك الوقـــت عـــن وظيفـــة المكتبة الجامعية ودورها في العملية التعليمية وأسلوب العمل بها لتحقيق هذه الوظائف، وإطار التعاون والتكـــامل بيـــن مصادر المعرفة المقروءة والمرئية والمسموعة، وكيفية استفادة مجتمع البحث والدراسة من طـــلاب وأعضـــاء هيئـــة تدريس على السواء من هذه الخدمات التعليمية وعلاقة كل ذلك بالمناهج وبالأهداف التعليمية للمؤسسة التعليميـــة التـــي توجد بها هذه المكتبة، وقد انعكست فلسفة المكتبة ووظائفها في المرحلة الأخيرة وهي مرحلة مركز مصادر التعلم علـــى عدة أمور:

١-تصميم المركز وشكل القاعات التي يحتويها ومواصفتها ووظيفتها.

٢-نوع المواد التعليمية التي تحتويها أقسام المركز.

٣-أسلوب إدارة المركز وطريقة تحقيق وظائفه.

٤-نوع الدراسات الأكاديمية التي تقدمها الجامعات والمعاهد لإعداد الكوادر الفنية لهذه الوظائف.

أما عن تصميم المكتبة بصورتها الجديدة، فقد اختلف عن التصميم القديم التقليدي السائد وهو مجرد قاعـــة لا تحتوي إلا المطبوعات فقط، فبالإضافة إلى وجود مكان مناسب لهذه المطبوعات توجد أمـــاكن أخـــرى للمواد التعليمية المختلفة السمعية والبصرية والسمعبصرية، ويسمح تصميم هذه المكتبة بتحقيق وظائف متعـــددة واستخدام أنماط التعلم المختلفة. ولذلك نجد بها غرفة صغيرة تسمح بمشاهدة الأفلام قبـــل عرضـــها Review Room وقاعات صغيرة تسمح بالتعلم الفردي وتسمى أحيانا بوحدات المشـــاهدة والاســـتماع viewing and listening units ،كما توجد قاعات تسمح بعدد قليل من الطلبة بالدراسة معا وإجراء المناقشات وعقد حلقـــات دراسية seminar Room وأيضا غرف لإنتاج المواد التعليمية Production Room ،وفي حالات كثيرة توجـــد وحدة للإنتاج التليفزيوني تستقل بإدارة أعمالها ولكنها متصلة بالمكتبة في نواحي كثيرة مثل الحصـــول علـــى المواد التعليمية أو بث البرامج المسجلة إلى قاعات المشاهدة الفردية أو إلى قاعـــات النـــدوات، ومـــع تنـــوع الوظائف والأهداف نشأت الحاجة إلى إعداد القائمين بأمر المركز إعداداً خاصا ليتفهموا الدور الجديد للمركـــز وليحيطوا بأبعاد الوظائف التي يؤيدها وعلاقتها بالمقررات الدراسية والأهداف العامة للمؤسسة التعليمية ولذلك نشأت الدراسات العليا على مستوى الماجستير التي تجمع بين المكتبات والوســـائل library – media لتقـــوم بتخريج المتخصص في المجالين library – media specialist ،وكذلك نشأت الحاجة إلى مسئول يساعد هيئـــة التدريس على تطوير أساليب التدريس وتصميم الأنظمة الجديدة في التدريس باستخدام العديـــد مـــن مصـــادر المعرفة وإنتاج بعض المواد التعليمية وتقويم هذه الأنظمة وأساليب التدريس والوسائل التعليمية ومثـــل هـــذا الشخص يجب أن يكون على دراية بالمناهج وتصميم أنظمة التدريس والتقويم بالإضافة إلى دراسته بمصـــادر المعرفة المتنوعة.(١)

---

(١) حسين حمدي الطوبجي. التكنولوجيا والتربية.- ط٣.- الكويت: دار القلم، ١٩٨٨.- ص ص١٦٣ – ١٦٨ .

ولقد حدد المكتبي البريطاني فوكنر براون (faulkner brown) عشر وصايا رئيسية يجب أخذها بعين الاعتبار عند وضع مخططات بناء مكتبة أو مركز مصادر تعلم وهذه الوصايا هي:-

١-المرونة وفق الحاجة وبحدود معقولة، حيث بحدود معقولة حسب الإمكانيات ووفق الحاجة يمكن تحريك المجموعات وتعديل الأماكن داخل المركز وفق الطلب وتبعاً للحاجات.

٢-التماسك والتلاحم من أجل تسهيل مرور القراء، والموظفين والمجموعات.

٣-قابلية التوسع، من خلال أخذ حاجات المستقبل بعين الاعتبار.

٤-الانفتاح والسهولة من الخارج ومن الداخل بوضع مخطط لتيسير ذلك.

٥-قابلية التعديل من الداخل، حتى يمكن تعديل التنظيمات الموجودة ووضع تنظيمات أخرى.

٦-جودة التنظيم الذي يكفل سهولة العمليات.

٧-الراحة للعاملين والرواد.

٨-الثبات والمتانة تجاه المؤثرات المحيطة.

٩-الامان، للبناء والمجموعات والموظفين والرواد.

١٠-الاقتصاد في المصاريف واختيار الكوادر اللازمة.(١)

أولاً:- تحديد أهداف مركز مصادر التعلم المقترح:

ينبغي أن يكون لكل مؤسسة تعليمية تصور واضح منذ البداية للفلسفة الخاصة بمركز مصادر التعلم والتي في ضوئها تستطيع رسم إطار عمل هذا المركز وتحديد الوظائف المتوقع منه أداؤها في ذلك الإطار، وفي ضوء الفلسفة والتصور الذي تتبناه المؤسسة التعليمية لدور مركز مصادر التعلم في إطار عملها، يمكن تحديد الأهداف والوظائف التي نود تحقيقها، ويمكن تحديد أهداف المركز في إطارين: الأول: الأهداف العامة، والثاني: الأهداف الخاصة لهذا المركز.

أولاً: الأهداف العامة للمركز:

١-تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية.

٢-خدمة المجتمع الذي توجد فيه المؤسسة التعليمية.

٣-تنمية وتطوير التعليم المستمر لدى الطلاب.

٤-تطوير تحقيق الذات لدى الطلاب.(٢)

ثانياً: الأهداف الخاصة للمركز:

١-توفير الأجهزة والمواد التعليمية كمصادر للتعلم، بحيث يمكن الحصول عليها بسهولة من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلبة، وذلك من اجل الارتقاء بمستوى العملية التعليمية.

٢-خدمة طرفي العملية التعليمية وهما أعضاء هيئة التدريس والمتعلمين، وذلك بتوفير أماكن لهم بالمركز للدراسة الفردية والجماعية.

٣-استخدام التكنولوجيا الحديثة في خدمة المستفيدين من المركز.

---

(١) عبد اللطيف صوفي. المكتبات الحديثة: مبانيها وتجهيزاتها.- الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٩٢.- ص ص ٤٠،٤١.

(٢) عادلة عبد الله التكريت .انشاء وادارة مراكز مصادر التعلم / إعداد عادلة عبد الله التكريت، عبد الله حسين رزق .- الكويت:جمعية المعلمين الكويتية ، ١٩٨٧ .- المؤتمر التربوى السابع عشر _التقنيات التربوية ودورها فى تطوير العملية التربوية من ٢١-٢٦ مارس ١٩٨٧ .- ص١٨.

٤- توفير بعض الخدمات لكافة دوائر وأقسام الكلية فيما يتعلق بعرض بعض الأفلام التعليمية داخل قاعات الدراسة وتسجيل بعض الندوات والمحاضرات وخاصة للأساتذة الزائرين وغيرها من الأنشطة.

٥- تصميم و إنتاج المواد التعليمية التي تهم أعضاء هيئة التدريس.

٦-إعداد ورش عمل ودورات تدريبية لتدريب الأعضاء العاملين بالكلية على كيفية تصميم و إنتاج واستخدام المواد التعليمية.

٧-إعداد المتخصصين الذين تقع عليهم مسئولية إدارة وتنظيم وتشغيل وإعداد المواد التعليمية والأجهزة المختلفة.(١)

ثانيا:- وظائف مركز مصادر التعلم المقترح:

الوظائف المقترحة تعتمد على الأهداف التي سيحققها المركز وفيما يلي عرض لهذه الوظائف:

١-توفير المصادر التعليمية والمعلومات.

٢-تقديم خدمات التقنيات التكنولوجية الحديثة.

٣-تقديم الخدمات الفنية.

٤-تصميم و إنتاج الموادالتعليمية التي تهم المستفيدين.

٥- إجراء الدراسات والبحوث في مجال التقنيات التربوية الحديثة.

٦-تطوير العملية التعليمية.

٧-تزويد أعضاء هيئة التدريس بالمواد التعليمية والمعلومات لاختيارها وأستخدمها في المدرجات الدراسية أو غيرها.(٢)

(١) معين حلمي الجملان وكمال يوسف أسكندر "خطة مقترحة لإنشاء مركز للتقنيات التربوية بكلية البحرين الجامعية".مجلة تكنولوجيا التعليم. ع١٤م،س٤٧ ديسمبر ١٩٨٤.- ص ص٧١،٧٢.

(٢) عادلة عبد الله التكريت. المرجع السابق. ص١٩.

ثالثا:- المقومات المادية والبشرية:

أ-المقومات المادية:

١- الموقع:

يلعب موقع المركز دورا حيويا في تحقيق وظائفه وعلى مدى استخدامه وفاعليتــه فــي خدمــة المســتفيدين واستقطابهم، ويشترط في الموقع المناسب للمركز المخطط إنشاؤه ما يلي:

١-قرب المكان من المستفيدين وسهولة وصولهم إليه حيث يجب أن يكون موقع المركز قريب من الجامعة ومن أماكن تواجد مجموعات الطلبة والأساتذة.

٢-قربة من وسائل المواصلات.

٣-أن يكون بعيدا عن الضوضاء ومناطق الإزعاج كالملاعب وقاعات الموسيقى.

٤-أن يسمح للإضاءة الطبيعية والهواء النقي بالدخول إلى المركز وذلك عن طريق توفير الموقع الصحي المتواجــد داخل مساحات خضراء أو حدائق قدر الإمكان.

٥-مراعاة استخدام مواد البناء الحديثة التي تقلل من المؤثرات الخارجية كالضوضــاء والحــرارة والــبرودة، وذلــك باستخدام المواد العازلة أثناء البناء ووضع النوافذ المزدوجة، أو أن يكون الموقع لا يتأثر كثيرا بالتغييرات الجويــة، فالحرارة المرتفعة والرطوبة العالية قد تساعد على تلف بعض أصناف الوسائل.

ويمكن لمركز مصادر التعلم أن يكون في مبنى الكلية أو منفصلا عنها تماما وهذا يعتمد علي حجم المبني أو إمكانيــات الجامعة، ويمكن ربط الكليات بشبكة حاسبات ، ويفضل وقوع المركز في مكان مناسب من الطابق الأول والثاني ولكــن لا ينصح ان يكون في الطوابق العليا من المبنى. (١)

٢- المبنى:

تفسر خطة مبنى مركز مصادر التعلم المقترح إنشاؤه وظائف برنامج المركز وتحدد الأماكن اللازمــة لــهذه الوظائف وفيما يلي عرض لإجراءات تخطيط مبنى مركز مصادر التعلم المقترح إنشاؤه)حيث يمكن تقسيم التخطيط إلــى ثلاث مراحل هي:

١-إعداد برنامج المبنى.

٢-وضع الخطط المبدئية له.

٣-الموافقة على الخطط النهائية والمواصفات المقترحة.

والذي تقوم بدور أساسي في هذه المراحل هي لجنة المبنى وتضم مدير المكتبة الجامعية، المهندس المعماري المســئول في تلك اللجنة، بعض أعضاء هيئة التدريس، وقد تضم هذه اللجنة أحد الخبراء في مباني المكتبات الجامعية وذلــك فــي حالة افتقار مدير المكتبة لمثل هذه الخبرة، مع اشتراك بعض المكتبيين لبيان المتطلبات والاحتياجات الوظيفية للمكتبــة وطبيعة المستفيدين منها أمام المهندسين المعماريين، مثل تصميم الخرائط والرسوم التوضيحية لأقسام المكتبة ووحداتــها، وخرائط تقسيم العمل وخطواته وخصوصا في الأقسام الفنية وهذا يساعد المهندسين في التخطيط والتنفيذ، حيث لابد مــن تحديد الاحتياجات المكانية بالتفصيل مع مراعاة احتياجات النمو في سنوات مقبلة.

---

(١) ربحي مصطفى عليان "مراكز مصادر التعلم وتجربة دولة البحرين" الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ع٥,مج٣، يناير ١٩٩٦.- ص٥٨.

ويجب أن تضع اللجنة المسئولة بمعاونة مدير المكتبة الملامح العامة المطلوبة في المبنى من الداخل، كـــاللون وأبعاد الارتفاعات المختلفة للرفوف وللسقف و توصيلات الإضاءة والتحكم في ضوء الشمس والتحكم في الضوضـــاء والمرور وأغطية الأرضيات ومعالجة الجدران والأثاث والتجهيزات والمصاعد والسلالم والتامين ضد الحريق..ألـــخ، مع أهمية مراعاة المرونة في المبنى للتوسعات والإنشاءات الجديدة. (١)

وفيما يلي عرض لتخطيط مركز مصادر التعلم المقترح إنشاؤه:-

١-مكان الدخول والخروج:

ينبغي أن يكون هذا المكان جذابا ومتسعا نظرا لان هذا المكان قد يعاني من أكبر قـــدر مـــن الزحـــام بيـــن المترددين وينبغي أن يتوافر فيه إرشادات واضحة إلى أقسام المراكز المختلفة ويقود مباشرة إلى مكان الاستعلام القريـب من المدخل.

٢-مكان الاستعلام:

ويكون مجاور للمدخل ومواجبه له وينبغي أن يتمكن جميع المستفيدين من رؤيته عند دخولهم لأهميته وينبغـــي أن يجاور هذا المكان المواد التي تتعرض للاستخدام الجاري بشكل كبير مثل المواد المرجعيـــة الســـريعة الاســـتخدام والفهارس والكشافات. (٢)

٣- مكان الاستعارات الخارجية للمواد:

وهذا ينبغي أن يكون قريبا من مكان الخروج ويكون في مكان يحتم على المتردد ضرورة المرور عليه مثـــل خروجه وذلك لتسجيل الاستعارات ولابد أن يكون قريبا أيضا من قسم الحجوزات، ويجب أن يتوافر بهذا المكان أجـــهزة حاسب ألي لتسجيل الاستعارات أو إرجاعها متصلة بالحاسب الآلي للمركز وفهارس أليه، ويجب أن يكون هناك إمكانيـــة للعرض وآلات نسخ، قارئ للميكروفيلم واستخدام أنظمة الأمان الألية.(٣)

٤- مكان الفهارس:

وأيا كان نوع الفهرس المستخدم سواء على بطاقات أو محمول على الأقـــراص المضغوطـــة CD – ROM أو الأقراص الصلبة ويستخدم من خلال نهاية طرفية متصلة بالحاسب الآلي، فإنه ينبغي وجـــوده بـــالقرب مـــن المدخـــل الرئيسي نظرا لأنه يعتبر المفتاح الأساسي للمواد السمعبصرية والوسائط الإلكترونية التي يضمها المركز، كما ينبغـــي أن يكون مكان الفهرس قريبا أيضا من مكان الاستعلام وملاصقآله أو يجاور مكان الاستعارات وســـجلاتها ومكـــان عمـــل العاملين بفهرسة المواد السمعبصرية والوسائط الإلكترونية، وذلك لان المستفيدين مـــن المركـــز والعـــاملين بالفهرســـة سيستخدمون هذا الفهرس كثيرا.

---

(١) أحمد بدر. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة / تأليف أحمد بدر ومحمد فتحي عبد الـــهادي.- ط٢، مزيـــدة ومنقحه.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٧.- ص ص ٢٧٥،٢٧٦.

(٢) عادلة عبد الله التّكريت. إنشاء وإدارة مراكز مصادر التعلم. ص ٢٢.

(٣) American Association of school librarians. Information Power: guidelines for school library media Programs / by American Assocítation of school librarians & Association for Educational ommunication and Technology.- Washington, DC: Association for Educational Communication and Technology, 1988.- P132 .

٥-مكان المراجع للاستخدام السريع:

وهذه ينبغي أيضاً أن تكون قريبة من المدخل ومن مكان الاستعلام، ومجاورة لقاعة المراجع بمجموعاتها الكبيرة المتعددة، ومن الممكن أن تكون هذه المراجع محملة على وسائط إلكترونية أو قرص ليزر CD- ROM أو قرص صلب. (١)

٦- مكان الدوريات:

وهذه ينبغي أن تكون قريبة من المدخل ومكان الإعارة ويجب أن يتوافر بالمكان قارئ ميكروفيلم والقارئة الطابعة وآلات نسخ، ويجب أن تكون كشافات الدوريات قريبة من مخزنها، ومن الممكن ان تتاح الدوريات على ميكروفيش، ويجب أن يتوافر بالمكان دواليب لحفظ الأشكال المصغرة وأرفف مدمجة لعرض العدد الحديث من الدورية على الرف وبداخل الرف مخزن لبقية الأعداد من الدوريات. (٢)

٧-مكان المجموعة الرئيسية للمركز:

وبه مجموعات المركز وتوضع هذه المجموعات على أرفف يختلف تصميمها باختلاف المواد التي تحتويها، وينبغي ألا يقل عرض المساحة بين الدواليب عن متر ومن الممكن زيادة هذا العرض إذا كان في الإمكان ذلك، وينبغي أن تكون هذه المجموعات مجاورة وملاصقة لمكان الإطلاع وقريبة من أماكن الخدمة وله علاقة بمكان تخزين الدوريات، وبه إضاءة مناسبة ومناضد وأماكن للجلوس إذا كان ضرورياً، وعند التخطيط لهذا المكان يجب أن يراعى فيه أن يلائم الطبيعة المتغيرة للمجموعات مثل زيادة الإقبال على تخزين المعلومات في الأوعية الإلكترونية أو كهربائية، أو سمعية وبصرية، وتخزين الدوريات على ميكروفيش أو ميكروفيلم بدلاً من الشكل الورقي، وتوزيع الأفلام على شرائط فيديو، أو التزويد بأقراص الكمبيوتر وغير ذلك من البرامج. (٣)

٨-مخزن الأجهزة وتوزيعها:

ويكون بجانب أماكن المجموعات الرئيسية للمركز، وتوضع الاجهزة على رفوف متينة الصنع ومحكمة ويفضل ان تكون بجانب مكان الإنتاج وخلوات البحث واماكن المشاهدة، ويجب أن يكون في مكان آمن ودواليب بأقفال لتخزين الأجهزة وإمداداتها.

٩-مكان لصيانة وإعادة إصلاح الأجهزة:

ويكون بجانب مخزن الأجهزة، وبجانب مكان المجموعة الرئيسية للمركز وان يكون في مكان آمن، ويقدم هذا المكان خدمات مختلفة فبجانب إصلاح وصيانة الأجهزة الخاصة بالمركز والأجهزة الأخرى المتوافرة بالكلية، القيام بجميع التوصيلات الكهربائية والصوتية الخاصة بالحفلات والندوات والمحاضرات العامة المقامة بالكلية، ويلحق بهذا القسم مستودعاً للمواد والأجهزة التعليمية الأحتياطية، ويوجد بهذا المكان أيضاً منضدة كبيرة للحرفيين لاصلاح الأجهزة، وتوصيلات كهربائية ومخارج للتليفزيون وبه أماكن لتخزين الأجزاء، لمبات، أجهزة تحت الإصلاح ويحتوي على أجهزة ضرورية للاختبار. (٤)

---

(١) عادلة عبد الله التكريت. المرجع السابق. ص ٢٢٣؛

Crannell, Philip A. "Multimedia Center: Concepts for the future" Florida Library Association: 72 nd Annual Conference & Exhibition.- May 10, 1995.- P10.

(٢) American Association of school librarians. Information Power. P137.

(٣) عادلة عبد الله التكريت. إنشاء وإدارة مراكز مصادر التعلم. ص ٢٢٤؛

American Association of school librarians. Op. Cit, P138.

(٤) معين حلمي الجملان. خطة مقترحة للأنشاء مراكز للتقنيات التربوية بكلية البحرين الجامعية. ص ٧٥؛

American Association of school librarians. Op. Cit, P134.

١٠- أماكن المستفيدين:

للدراسة أو الأطلاع أو الاستماع أو الرؤية وهو يتضمن وجود مناضد يشارك فيها أكثر من فرد، او خلوات لكل فرد على حدة، وينبغي أن تكون أماكن المستفيدين ملاصقة لمكان المواد السمعبصرية والوسائط الإلكترونية المطلوب مطالعتها ودراستها ويكون قريباً من فهرس المركز، طرفيات الخط المباشرة ومكان المراجع، قارئ الميكروفيلم للمجلات وكشاف الدوريات، كما يتضمن اماكن للعروض الضوئية أو للعروض التلفيزيونية وكذلك أماكن الاجتماعات، فأماكن العروض الضوئية أو العروض التلفزيونية تزود بمخارج الكترونية ومخازن للتليفزيون وعدد قليل من المنافذ (طرفيات الحاسب) وتحكم في الكهرباء ومعالجة صوتية، كما تزود بشاشات حائط. أما أماكن الاجتماعات فلابد ان يكون موقعه هادئاً ويمكن الأشراف عليه بسهولة، ويكون قريباً منه محطة البحث على الخط المباشر، ويجب ان يعالج سمعياً ويجهز بمخارج كهربائية ومخازن للتليفزيون وبه شاشة دائمة على الأقل، ويجب أن تجهز به حجرة للحاسب الآلي وأخرى للآله الكاتبة، ويمكن تخزين مجموعة معينة من المواد التي تستخدم باستمرار في مكان الاجتماعات، ويجب أن تكون أماكن المستفيدين مكاناً لتداول التكنولوجيا الحديثة الخاصة والتحكم فيها وتوزيعها مثل الأقراص المليزرة CD-ROM وأقراص الليزر البصرية (optical laser discs) وأقراص التخزين الصلبة (hard discs)

١١-أماكن العمل:

إن المهام التي لا يحتاج القيام بها وجود العاملين داخل الوحدات الخاصة بالمستفيدين بالمركز ينبغي أن يتم أداؤها داخل أماكن خاصة، بعيداً عن المستفيدين والمترددين، حيث تتم إجراءات إعداد المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية والمواد المطبوعة للتداول دون إزعاج للمترددين بشأن المناقشات التي تتم مع الموردين او مع العاملين في بعض مشكلات تأخير توريد المواد التعليمية المطلوبة أو قيدها أو تسجيلها أو أعددها الفني من فهرسة وتصنيف وتحديد رؤوس الموضوعات للمواد المضافة حديثاً لمقتنيات المركز أو حتى الأعداد لهذه المواد قبل وضعها على الأرفف لتكون جاهزة للاستخدام. (١)

١٢-مكان الإنتاج:

ويشمل إنتاج الشفافيات أو الشرائح أو الصور أو الخرائط أو التكبير أو الرسم والخط أو إنتاج البرامج التليفزيونية، شرائط الفيديو، برامج الحاسب وغير ذلك من إجراءات إنتاج المواد السمعبصرية والوسائط الإلكترونية، ويجب وضع هذا المكان متاخم لمكان تخزين الأجهزة، ولابد أن يتوافر فيه عنصر الآمان وأيضاً أماكن لحفظ الأجهزة والمواد المستخدمة في الإنتاج وترفيف وتخزين الإمدادات الخاصة بالأجهزة. ويتوافر بهذا المكان مصدر تبريد، حوض عميق به ماء، مياه جارية، مخارج إلكترونية، منضده طويلة، تحكم في الصوت لإنتاج المواد السمعية مثل سماعات الصوت أو مادة عازلة للصوت، محطة العمل للوسائط المتعددة، أجهزة عرض للفيديو، شبكة بيانات متاحة، ومصاحب لهذا المكان مساحة لأجهزة المخرجات التي تسمح لمنتجات الوسائط المتعددة أن تتحول إلى شكل المواد المطبوعة والإلكترونية، والأجهزة التي يجب توافرها في هذه المساحة، طابعة صبغة ألوان، طابعة لون أسود فاحم، أحجام مختلفة من أنابيب الحبر او طابعة الليزر بالألوان، طابعة ليزر أبيض وأسود لها سرعة عالية، ناسخ بالألوان، ناسخ ابيض وأسود، جهاز حاسب قرص رقمي، ويتاخم مكان إنتاج المواد غرفة مظلمة لتحميض أي نوع من الأفلام وبها تجهيزاتها من حوض عميق به ماء، مصدر تبريد، مياه جارية، مخارج إلكترونية، مصدر تحكم في الكهرباء، منضده طويلة،وسيلة مناسبة للتهوية.

---

(١) عادلة عبد الله التكريت. إنشاء وإدارة مراكز مصادر التعلم. ص ص٢٤،٢٥؛
American Association of school librarians. Op. Cit, P P. 132, 133, 135, 136 .

وأخيراً مكان الإنتاج يقدم التسهيلات اللازمة لخدمة الطلاب وأعضاء التدريس على السواء. (١)

هذا عن الإنتاج المحلي، ولكن هناك مواد جاهزة عن طريق منتجي هذه المواد وفي أغلب الأحيان يكون منتجو المواد هم ناشروها، وفيما يلي أمثلة لأسماء ناشري المواد السمعية البصرية:

American Institute of Architects , Doubleday Multimedia , General Educational Media Inc , Library Filmstrip Center , Pergamon press Inc, Grove Press Inc, Farm Film Foundation Inc, Business Education Films, Educational Communications Center, Modern Education System Inc. (٢)

١٣- مكان الإدارة:

سيخصص في هذا المكان مكتب للمدير ومكتب لمساعد المدير ومكتب للسكرتارية ومكتب لمستشارين في مجال تقنيات التعليم والاختصاصات الموضوعية بالإضافة إلى مجلس مكون من ممثلي الدوائر المختلفة في الكلية التي يخدمها المركز وقاعات الاجتماعات، ومن مهام هذا القسم أنه يقوم بتوجيه وإدارة أعمال المركز والإشراف عليها من جميع النواحي الفنية المتبعة والمالية وغيرها من الأمور وهذا المكان لابد ان يكون مركزياً ويحتاج إلى شبكة بيانات خاصة. (٣)

١٤- أماكن أعضاء هيئة التدريس:

وهو قريب من المدرجات، ومن مكتبة المواد الأساسية ويحتاج إلى مكان هادئ ويخصص هذا المكان لمقابلة المجموعات من الطلاب، لذلك لابد أن يتوافر فيه مساحة للاجتماعات مجهزة للعروض السمعية والبصرية وبها الأجهزة اللازمة ومكان لاختيار وتقييم المواد الجديدة، ومجهزة بالتليفزيون والحاسب وآله كاتبة وأجهزة للعروض السمعية والبصرية ومجلات ومصادر متخصصة وبها مناضد ومقاعد لخدمة هذه الوظائف. (٤)

١٥- قسم التليفزيون والإذاعة التعليمية:

يقوم القسم بخدمات متعددة حيث يتم نقل المحاضرات الحية مباشرة من الأستوديو إلى المدرجات الدراسية، كما يعمل أيضاً على استقبال البرامج من المحطات التليفزيونية المجاورة ودمجها في نظام الدائرة التليفزيونية المغلقة، كما يتم فيها تسجيل المحاضرات العلمية وخاصة للأساتذة الزائرين وغيرها داخل الأستديو ويتم نقل الأشرطة ونسخها، كما يقوم هذا القسم بتسجيل جميع الحفلات والندوات والنشاطات الأخرى التي تجرى بالكلية، أما بالنسبة للإذاعة فتقوم بالخدمات التالية: تسجيل المحاضرات داخل الأستوديو ونقلها إلى المدرجات الدراسية، تسجيل المحاضرات العلمية والثقافية من مختلف الإذاعات ونقلها مباشرة إلى المدرجات الدراسية أو تسجيلها، إعطاء الفرصة لأعضاء هيئة التدريس للاستماع للمواد المسجلة والمتعلقة بالمواد التعليمية، إعطاء الفرص لطلبة التربية العملية لتسجيل محاضراتهم وإعادة سماعها مرة ثانية، تسجيل ونسخ العديد من الأشرطة الصوتية وتسجيل جميع الندوات واللقاءات العلمية والحفلات التي تقام في الكلية، ويجب أن يكون هذا المكان عازلاً للصوت. (٥)

---

(١) عادلة عبد الله التكريتي. المرجع السابق. ص ٢٥؛

Crannell, Philip A. "Multimedia Center: Concepts for the future" PP 7,9 .

(٢) شعبان عبد العزيز خليفة . المواد السمعية و البصرية و المصغرات الفيلمية فى المكتبات و مراكز المعلومات/ شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدي.-ط٢، مزيدة ومنقحة.- [القاهرة]: مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٧.-ص ص ٨٤،٨٥،٩١،٩٣،١٠١،١٠٣.

(٣) معين حلمي الجملان. خطة مقترحة للأنشاء مراكز للتقنيات التربوية بكلية البحرين الجامعية. ص ٧٢؛

Crannell, Philip A. OP. Cit. P9 .

(٤) American Association of school librarians. Information Power. P 137 .

(٥) معين حلمي الجملان. خطة مقترحة للأنشاء مراكز للتقنيات التربوية بكلية البحرين الجامعية. ص ٧٥؛

American Association of school librarians. Op. Cit, P. 138 .

١٦- قسم الطباعة والنشر الخاص بالمواد التعليمية:

يقدم هذا القسم خدمات لجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية في طبع ونشر الأبحاث والمواد التعليمية المتعلقة بالمقررات التي يدرسونها، وهذا القسم يكون مجاوراً لمكان إنتاج المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية وتتوافر فيه أجهزة الطباعة والتصوير. (١)

١٧- قسم التدريب:

ومن مهام هذا القسم تدريب أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية على كيفية تصميم وإنتاج واستخدام المواد السمعبصرية والوسائط الإلكترونية والتدريب على أجهزة تشغيلها حيث تعتبر عملية التدريب مهمة للتفاعل مع المواد السمعبصرية والوسائط المتعددة، ويصاحب هذا المكان معمل لتعليم الحاسب الآلي واستخدام الوسائط المتعددة ويمكن أن يقدم هذا المعمل خدمات البحث في قواعد البيانات، أو التعلم بالإتصال الهاتفي واستقبال برامج الأقمار الصناعية ويمكن أن يستخدم هذا القسم كمكان لمشاهدة الوسائط المتعددة والتدريب عليها أو كمكان للدراسة. (٢)

١٨- قسم الاتصالات:

هذا القسم يعتبر مركز المعلومات الداخلة والخارجة من المركز حيث يعتبر شكلاً إلكترونياً من مكتب الإعارة ولا يمكن لأي مركز الاستغناء عنه ويكون قريباً من أستوديو التليفزيون ومن مكان إصلاح الأجهزة ويجب أن يزود بالأجهزة الضرورية لتوزيع برامج الصوت والصورة بالإضافة إلى حجرة خاصة بالأجهزة مركبة وواسعة الإمكانيات وخطوط اتصال هاتفية مخصصة لقواعد البيانات لتداول مصادر المعلومات، والبرامج التليفزيونية الموجودة خارج المركز، وبها أجهزة تليفزيون وأجهزة سمعية وطرفيات الحاسب، وبهذا القسم قنوات احتياطية في سقف المركز للاتصالات الخارجية ومن تجهيزاته أيضاً نظام التحكم في الحرارة، إضاءة حائطية، وصلات أرضية، تليفون، لوحة مفاتيح كهربائية معزولة. (٣)

وعند تحديد مساحات هذه الأماكن فقد حددت المعايير الأمريكية ACRL مساحة أبنية المكتبات الجامعية وقسمتها إلى ثلاثة احتياجات رئيسية:-

١- المساحات المخصصة للمستفيدين.

٢- المساحات المخصصة للموظفين.

٣- المساحات المخصصة للمقتنيات.

ولقد حددت هذه المعايير الحد الأدنى لنصيب الطالب من المساحة المخصصة للإطلاع والمشاهدة بـ٢٥ إلى ٣٥ قدماً مربعاً لكل طالب، بحيث يكون هناك مقعداً واحداً لكل خمسة طلاب على أن تكون المساحة التي يشغلها المقعد الواحد ١,٧م٢ كما أوحت المعايير فيما يختص بالمساحة المطلوبة للمقتنيات على النحو التالي:

من مادة حتى ١٥٠,٠٠٠ مادة / ٠,٠٩٣ م٢

لـ ١٥٠,٠٠٠ مادة التالية / ٠,٠٨٤ م٢

لـ ٣٠٠,٠٠٠ مادة التالية / ٠,٠٧٤ م٢

لأكثر من ٦٠٠,٠٠٠ مادة / ٠,٠٦٥ م٢

---

(١) معين حلمي الجبلان. المرجع السابق. ص ٧٥.

(٢) نفس المصدر السابق. ص ٤٧٦

Crannell, Philip A. "Multimedia Center: Concepts for the future". P 7.

(٣) American Association of school librarians. Information power, P. 139.

أما المساحة المطلوبة للموظفين تكون ١/٨ إجمالي المساحة المطلوبة للمقتنيات والمستفيدين معاً. (١)

وهناك تقدير آخر للمساحة اللازمة للمواد والمستفيدين والموظفين هو ٢٥ قدم مربع لكل مستفيد، ٦٠ قدم مربع لكل ألف مادة، ١٠٠ قدم مربع لكل موظف هذا فضلاً عن المساحة الإضافية الخاصة بالسلالم والممرات والتي تقدر بحوالي ٤٠% من مساحة المبنى. (٢)

ويوضح الشكل التخطيطي رقم(١) تصوراً لوحدات و أقسام مركز مصادر التعلم و يليه تصور لمساحات المركز المراد إنشاؤه.

٣- الأثاثات والتجهيزات:-

يعتبر الأثاث والتجهيزات المختلفة جزءاً هاماً وأساسياً لتكوين مركز مصادر للتعلم ويجب أن يمتاز بمجموعة من المميزات لكي يكون قادراً على أداء وظيفته وتتلخص هذه المميزات في النقاط التالية:

١- المتانة وقوة التحمل.

٢-مطابق للمعايير والمواصفات القياسية في مجال تجهيز المكتبات الشاملة.

٣-عملي ويستطيع أداء الوظيفة المخصصة له.

٤-يمتاز بالجمال والناحية الفنية ومريح لكل من المستفيدين والعاملين بالمركز.

٥-مرن وقابل للنقل والإبدال والحركة بسهولة.

٦-متنوع في أشكاله وأحجامه ليتناسب مع المستفيدين ومع أنماط التعليم ومع الوظيفة المطلوبة.

٧-كاف من حيث العدد لرواد المركز في الظروف المختلفة. (٣)

وفيما يلي عرض للتجهيزات المختلفة التي يحتاج إليها مر كز مصادر التعلم :

- *التحكم في الإضاءة:-*

أولاً: الإضاءة الطبيعية:

الإضاءة الطبيعية في ضوء النهار يمكن الإفادة منها بشكل جيد داخل القاعات ضمن مساحة تعادل مرتين ونصف من ارتفاع النوافذ، انطلاقا منها إلى الداخل، ولكن عملية ضبط وتنظيم الضوء الطبيعي الذي يدخل قاعات العرض شئ مهم وأساسي في عملية العرض الجيد حيث لابد توفير ضوابط مناسبة تسمح بتكيفات سريعة لمستويات الإضاءة لتتلاءم مع المتطلبات المختلفة لكن من المشاهدة والقراءة والكتابة والرسم والمناقشة وما إلى ذلك من الأنشطة والخدمات المختلفة التي تجرى في مراكز مصادر التعلم. فعند عرض فيلم تعليمي مثلاً نجد أن ضوء النهار المتسرب من النوافذ والأبواب ينتشر ويتوزع داخل قاعة العرض وهذا يسبب مشكلة عدم وضوح الصور على الشاشة، فلذلك لابد من وجود وسائل تضبط الضوء الطبيعي وتسيطر عليه لتلائم عرض نوعيات خاصة من المواد. ومن هذه الوسائل ما يلي:-

١-قاعات بدون نوافذ:-

كثير من المهندسين المعماريين يعتبر ان قاعة بدون نوافذ تمثل افضل نموذج لوحدة مركز مصادر تعلم من اجل الاستخدام المتنوع لوسائل الاتصال التي تعرض ضوئياً، وبهذا يمكن تحديد ضوابط الإضاءة ومستوياتها مسبقاً لتلائم المتطلبات المتغيرة للأنشطة التي تجرى في هذه القاعة.

---

(١) ALA – ACRL. The college Library standards committee. Standards for college Libraries, 1986 / the Final version approved by ACRL Board of directors.- college & Research Libraries News – Vol 47, No. 3 (March 1986).- P P 197, 198.

(٢) أحمد بدر. المكتبات الجامعية. ص ٢٨٠ .

(٣) ربحي مصطفى عليان. مراكز مصادر التعلم وتجربة دولة البحرين. ص ٥٩ .

٢-الستائر:-

وهي طريقة بسيطة لتغطية مساحات النوافذ كلية، ويتم استخدام ستائر مصنوعة من مواد معتمة ومقاومة النار، ويتم استخدام حواجز إضافية تحول دون تسرب ضوء من الحواف، ولكن من عيوبها أنها تعوق تهوية القاعات غير المزودة بتسهيلات تكييف الهواء.

٣-ستائر بلاستيكية ذات أضلاع يمكن إغلاقها تماماً أو تعديلها:-

لإدخال القدر المطلوب من الضوء ويمتاز هذا النوع من الستائر بأنه يوفر تحكم مرضى بالضوء الطبيعي وبدون وهج مباشر وبدون تقييد التهوية عن طريق النوافذ، ولكن من عيوبها أنها مكلفة عند إنشائها وتحتاج لصيانة مستمرة لسهولة عملها، كما أنها عرضة لتجمع الغبار عليها.

٤-الستائر الملتفة:-

وهي عبارة عن ستائر قماش ملتفة (غالباً سوداء اللون من جهة أو من الجهتين) تلف حول أنابيب (قضبان) معدنية بالإضافة إلى قطع طويلة من القماش لتحجب الضوء المتسرب من الحواف وبالرغم من أن هذه الستائر ذات تكاليف منخفضة إلا أنها أقل الأساليب قبولا من حيث ضبط الضوء الطبيعي والتحكم به بسبب أنها عرضة لبعض مشكلات الصيانة التي يتطلب حلها وقتاً وتكلفة بالإضافة إلي أنها لا تسمح بتحقيق تهوية مناسبة من خلال النوافذ.

وتفضل الباحثة أن يتم التحكم في الإضاءة الطبيعية بالستائر المصنوعة من مواد معتمة ومقاومة للحريق مع مراعاة وجود تكييف للهواء في جميع القاعات التي توجد بالمركز.

وفيما يلي مواصفات إضافية تخص ممارسات إنشاء قاعات عرض وتتعلق بضبط الضوء الطبيعي:-

- يجب وضع النوافذ على جدار واحد فقط.
- يجب ترتيب وحدات التدفئة والتهوية، بحيث لا تعوق فتح أو غلق الستائر وسائر معدات التعتيم الأخرى.
- يجب عدم عمل مناور (فتحات في الجدران) كتلك التي تكون عادة فوق الأبواب.
- يجب تصميم النوافذ بحيث تفتح للخارج (وليس لداخل الغرفة) حتى لا تعوق عملية فتح و غلق الستائر.

ثانيا:- الإضاءة الاصطناعية:

تتجلى أهمية الإضاءة الصناعية في تأمين الكمية والجودة الضوئية اللازمة لقاعات المكتبة بشكل يجعل موادها سهلة التناول والاستخدام بشكل صحي ومريح. ولكن تختلف كمية الإضاءة بين قاعات المركز، فالإضاءة الخاصة بالمخازن ليست كالإضاءة الخاصة بقاعات المطالعة،تختلف عن قاعات العرض فلكل منهما حاجاته ومتطلباته.

فقاعات المطالعة لابد فيها بالاهتمام بجودة الإنارة التي تتجلى في تجنب الإبهار الذي ينشأ عندما يكون النور متجها نحو البصر مباشرة أو منعكسا من سطح معين على العين، ويمكن تفادي هذا الإبهار عن طريق جعل زاوية النظر بين الأفق والضوء أكثر من (٣٥)°.

وتلعب أسطح الاثاث كالخزائن والطاولات وغيرها من الأثاث دورها كمصدر غير مباشر للضوء لذلك لا يجوز أن تكون هذه الاسطح مطلية بلون غامق أو مغطاة بالمرايا بل يجب أن تكون مطلية بلون فاتح، اغمق قليلا من اللون الأبيض، كالأصفر الفاتح مثلا، وانسب أنواع الإضاءة هي تلك القادمة من خلف القارئ أو من فوق كتفه.

أما عن قوة الإضاءة الاصطناعية المطلوبة فهي تتراوح بين (٢٠٠ - ٣٠٠) شمعة، وتعد المصابيح النيونية أفضل من المصابيح الكهربائية حيث الأخيرة تقوم بتسخين الجو، زيادة الإبهار، إعطاء لون غير اللون الأبيض، فضلا عن تكاليفها الكبيرة قياسا بالإضاءة النيونية التي توفر في الطاقة بنسبة تصل إلى ٨٠%.

وهناك طريقتان للإضاءة الاصطناعية، الإضاءة السقفية وهي إضاءة عامة بقوة ٢٠٠ لوكس والإضاءة الفردية لخلوات البحث بقوة ٥٠٠ لوكس، وهناك مجالات أخرى تحتاج إضاءة تعادل حوالي (٢٠ - ٣٠%) من مجموع المساحات

القرائية إلى إضاءة أقوى تصل إلى (٦٠٠ - ٧٥٠) لوكس توجه نحو الأماكن المخصصة للإطلاع على المواد التي يصعب الإطلاع عليها مثل المخطوطات والخرائط والرسوم البيانية.

أما بالنسبة للرفوف فهناك إضاءة عامة وإضاءة رفيه والأولى عبارة عن إضاءة سقفية أما الثانية فتوجد إلى جانب الرفوف ويمكن استخدام إحداهما أو الاثنين معا.

وأخيرا يحدد الخبراء نسب انعكاس الضوء في أماكن العمل والقراءة بغية تفادي الإبهار على الشكل التالي: الأرضية (٢٠ - ٤٠%) والموبيليا (٢٥ - ٤٥%) والجدران (٤٠ - ٦٠%) وأخيرا السقف (٨٠ - ٩٠%)

أما إضاءة قاعات العرض فتستدعى التحكم بالضوء الاصطناعي وفيما يلي بعض الوسائل التي يمكن تطبيقها للحصول على مستويات متغيرة من السطوع في قاعات العرض:-

١-مفاتيح تعتيم كهربائية:- DIMMER SWITCHES

يجب وضع مفاتيح ضوء كهربائي (يفضل أن يكون من النوع الذي يعتم بالتدريج) في مؤخرة الغرفة في موضع يلائم جهاز العرض.

٢-دوائر ضوء متوازية:-PARALLEL LIGHT CIRCUITS

عن طريق وجود دائرتين ضوئيتين منفصلتين أو أكثر يسمح بإضاءة مقدمة قاعة العرض بينما تترك سائر المناطق معتمة، ويمكن أن تجهز قاعة العرض أيضا بعده صفوف من المصابيح الموجهة من السقف إلى الأسفل وهذه الأضواء تسمح بكتابة الملاحظات دون أن تضعف من وضوح الصور المعروضة، كما أنه من الممكن استخدام ضوء واحد خلف شاشة العرض، يعطي ضوءا غير مباشر حول شاشة العرض تاركا سطح الشاشة نفسه معتما من أجل صور أكثر تباينا أو صور ملونة أكثر وضوحا.

وهناك عدة شروط يجب توافرها في الإضاءة الصناعية الجيدة:

١-إمكانية الرؤية أي أن تكون شدة الإضاءة كافية.

٢-راحة العين، حيث أن الأضواء الساطعة المنعكسة للأسفل (مثل إنارة سطح منضده من ضوء فوق الرأس مباشرة، مناسب للمساحات الصغيرة ولكن من أضراره الحرارة الزائدة وظلال متعددة وتوهج ناتج من التوجيه القوي وكفاءة عمل منخفضة عند التعتيم وقصر عمر المصابيح نسبيا، ولذلك لابد من مراعاة تلك العوامل عند الإضاءة.

٣-الجو العام، أي رد فعل نفسي مريح ومرضى وهذا توفره الإضاءة الفلورسنتيه FLOURESCENT فهي تشبه الإضاءة الطبيعية ولا ينتج عنها حرارة وتسهل في تعليم مجموعة كبيرة بسبب إضاءتها المتساوية التوزيع والقابلة للتغيير وهي اقتصادية أيضا.

٤-من الضروري أن تكون إضاءة خلفيات الجدران والسقف منخفضة أثناء العرض بحيث لا تقل عن ١/١٠ سطوح الصور المعروضة.

٥-تجنب المتباينات الشديدة للظل والضوء.

- ***توفير طاقة كهربائية مناسبة وآمنة لاستخدام الأجهزة:-***

لابد من استخدام كوابل ذات قدرة كبيرة على التحمل حتى تحتمل قوة الضغط الخاصة بتشغيل أكثر من جهاز في وقت واحد، ويجب توزيع المقابس على القاعات والغرف التي يحتمل أن يتم فيها تشغيل أجهزة كهربائية ولابد من تأمين مصدر ثابت للتيار الكهربائي وكذلك مولد للتيار الكهربائي في حالة انقطاع التيار الرئيسي، ويجب أن تكون المقابس Plugs محكمة وغير بارزة، وقد تقوم بعض المراكز بعمل توصيلات كهربائية للمناضد الخاصة بتشغيل الأجهزة مع مراعاة أن تكون ثابتة مع توفير ظروف الأمان لها.

ومن الممكن أيضا وضع توصيلات ومقابس معلقة من السقف أو بإعداد مقابس في أعمدة المركز مع مراعاة أن يكــون ارتفاعها سواء على الجدران أو على الأعمدة في حدود ٧٥سم لتسهيل أستخدمها مــن قبـل المســتفيدين والبعـد عــن احتمالات الخطر، ويجب أن تكون هذه المقابس آمنة وسهلة الاستخدام لضمان آمان المركز.

- *التحكم في درجة حرارة المركز (تكييف المركز):-*

ينبغي توفير الحماية من التبدلات الجوية الخارجية كالحرارة والرطوبة والبرودة للعاملين والمستفيدين وللمواد والأجــهزة الموجودة بالمركز. وهذا هو المقصود بعملية التكييف الذي يعني العمل على تعديل الحرارة والرطوبة وتنقيـــة الــهواء الداخلي وهناك بعض المقترحات التي تساعد في هذه العملية وهي:-

١-يراعى أن تكون درجة الحرارة في الغرف التي تشهد نشاطا بدنيا ملحوظا تتراوح بين ٦٨ - ٧٠ درجة فهرنــهايت أو أقل حتى ٦٥°ف.

٢-أن تسهيلات التدفئة والتبريد في الغرف والقاعات يجب أن يتم ضبطها أتوماتيكيا.

٣-يجب أن يكون صوت التكييف في المركز غير مزعج عند تشغيله.

٤-يجب أن يتم تجديد الهواء دون الحاجة إلى فتح النوافذ، كما يجب أن يتم تبديل الهواء كلية مــن ٦ - ١٠ مـرات، كحد أدنى في كل ساعة، فكل فرد سيحتاج إلى ٣٠م٣ هواء نقي في الساعة، وفي المراكز التي لا تستخدم تهويـــة اصطناعية تجرى عمليات التهوية من خلال النوافذ والأبواب.

٥- يجب أن تكون تغيرات درجة الحرارة أقل ما يمكن خلال اليوم، لأن الحرارة الثابتة تسهم إلى حد كبير في راحـــة الجسم وكفاءة العقل.

٦- وضع المهندسون والمكتبيونمقاييس الحرارة اللازمة لعمل الفرد داخل المكتبة الشاملة بين (٢٠ - ٢٢) درجة، بينما هي في المخازن بين (١٨- ٢٠) درجة، أما الرطوبة المناسبة للفرد فتكون بين (٤٠ - ٤٥) درجة وللمخــازن (٤٥ - ٥٠) درجة وبعض المكتبيين يرفع هذه الأخيرة إلى (٤٥ - ٦٠) درجة.

٧- ليس من المستحسن استخدام التكييفات في القاعات الكبيرة لأنه يتسبب في وجود المجاري الهوائيـــة فضـــلا عــن صوته المرتفع المزعج والحرارة العالية أو المنخفضة التي تصدر منه عند التسخين أو التبريد وإلغائه لإمكانيـــة فتــح النوافذ.

٨- أقترح بعض المهندسين حديثا نظام تدفئة يعتمد على وضع ملفات كهربائية داخل أرضية المركـــز المـــراد تدفئتــه بحيث ترتفع درجة حرارة الأرضية إلى مستوى معين وهي تعمل بدورها على رفع درجة حرارة الهواء المتواجد فوقها داخل القاعات والممرات أو غيرها من الأماكن .

٩-يفيد نظام التهوية الاصطناعي في تنقية وترشيح الهواء الداخل من التلوث كالأتربة أو الأحماض.

١٠- أما بالنسبة لتكييف المخازن فهي تحتاج لعناية خاصة بالنسبة لمجموعات المواد التي بــها، فــهذه المــواد تتــأثر بعوامل كثيرة تساعد على تلفها مثل المواد الحمضية الناتجة بفعل الرطوبة و الضوء الشديد و الحرارة القوية فتتأكســد تلك المواد و يتغير لونها و تصدأ الأجهزة و تتلف المواد الحساسة كالأفلام و الشرائح و بالتالي يقصر عمرها، و لذلــك فان تلك المواد تحتاج إلى تكييف من نوع خاص و هو تكييف ميكانيكي بمصفاة (FILTER) تكييـــف جيــد و محكــم يستطيع منع المواد الضارة بالمواد و الأجهزة و لكنة لا يستطيع منع الغازات مثل ثاني أكسيد الكبريت من الدخــول، و لكن يمكن تحقيق ذلك باستخدام نوع من أنواع الفحم كمصفاة مانعة تستطيع تنقية الهواء بشكل كامل و لابــد أن يقــوم المسئول عن المواد بفرز المجموعات إلى مجموعات قديمة و حديثة و مجموعات بحاجة إلى عنايـــة فائقــة و أخــرى بحاجة إلى عناية جيدة و مجموعات بحاجة إلى عناية عادية، و حفظ كل نوع داخل الظروف الملائمة لـــه و المحيــط الأنسب لاستمرار بقائه، محافظا على وضعه من خلال استخدام الأجهزة الحديثة و المراقبة المنتظمة له.

● *المقاعد و المناضد* :-

من الضروري عند بحث هذه النقطة مراعاة توحيد قياس الأثاث من مقاعد و مناضد و هناك شروط يجب توافرها عند اختيار المقاعد و هي :

١-أن تكون قابلة للحركة و مصممة بحيث تكون مرنة في الاستخدام.

٢-يجب أن تكون مريحة و صحية .

٣-يجب أن تكون مجهزة بمكان مناسب لكتابة الملاحظات.

٤-يجب أن لا يصدر عنها أصوات مزعجة عند تحريكها.

و هناك أنواع مقاعد جلوس يمكن اختيار منها ما يناسب المركز :

١-مقاعد موحدة الشكل من أنواع قابلة أو غير قابلة للطي.

٢-مقاعد موحدة بذراعين توفر مكانا لوضع الذراع دون مساحة للكتابة.

٣-مقاعد بأذرع ملتصقة ببعضها البعض.

٤-مقاعد متصلة بسطح علوي للدراسة أو وحدات لحفظ الكتب.

٥-مقاعد ذات مناضد مستطيلة.

و يفضل استخدام المقاعد المتصلة بسطح علوي للدراسة أو وحدات لحفظ الكتب، لأنها تستخدم كمقعد و به مساحة لكتابة أي تعليقات أثناء مشاهدة الفيلم أو وضع المواد المصاحبة للمادة المعروضة إن وجدت على هذه المساحة .

أما عن المناضد فهناك أنواع منها قابلة للتحريك بأشكال متباينة، و من أكثرها شيوعا الشكل شبة المنحرف و من الأنواع الشائعة أيضا الطاولات المستديرة و النصف مستديرة و المستطيلة و يمكن استخدام هذه الأشكال جميعا في قاعات المركز حسب احتياج كل قاعة لأي شكل منها.

هذا عن الدراسة الجماعية أما عن الدراسة الفردية فيكون لها أثاث مختلف حيث يكون لها خلوات بحث و تسمى أيضا مقصورة الدراسة أو CARREL و هي قطعة أثاث تعطى للطالب درجة من الخصوصية و نجد أن مقصورات الدراسة يمكن أن يكون تركيبها بسيطاً يشبه المنضدة و لكنها مغلقة من ثلاث جهات و تسمى مقصورة خالية DRY CARREL أو من الممكن أن تكون معقدة جدا و مجهزة بحيث تسمح باستخدام أجهزة إلكترونية و مزودة بمخارج للتيار الكهربي للطلاب اللذين يرغبون في استخدام مسجلات أشرطة محمولة و اسطوانات و آلات سينما و أجهزة أفلام ثابتة و ميكروسكوبات للشرائح المجهرية و أجهزة تلفزيون و آلة كاتبة أو حاسبة أو حاسب آلي، و هذه المقصورات مصممة بدرجة عالية من التعقيد الإلكتروني و تسمى مقصورة مجهزة أو رطبة WET CARREL ،و هناك بعض الخلوات مزودة بوسيلة اتصال(تليفون)-DIAL ACCESS-RETRIEVAL و باستخدام رقم الطلب TELEPHONE CODE للمادة التي يريدها المستفيد فيتم تشغيل هذه المادة من غرفة تشغيل مركزية لتعرض أو تسمع من خلال أجهزة استماع و مشاهدة في خلوة معينة، و هناك نوع آخر من الخلوات لها سقف متحرك و أربعة جدران ثابتة و يغلق هذا السقف عند التعرض لأي مصدر من مصادر الضوضاء ويمكن التخلص من الضوضاء أيضا عن طريق وضع سماعات الرأس HEAD PHONES التي تزود الخلوات بها. وهذه التجهيزات ساعدت على إمكانية الجمع بين أجهزة الاستماع والمشاهدة مع المواد المطبوعة في مكان واحد.

ويمكن إستخدام جميع أشكال هذه الخلوات حسب احتياجات كل قاعة.

أما مناضد الأجهزة فلها طول أكبر من مناضد المطالعة العادية تسمح برفع الجهاز حتى لا يكون هناك عـائق لأشعة الجهاز الساقطة على الشاشة من رؤوس المشاهدين، هذا بالإضافة إلـى متانتـها وتوافـر الوصـلات الكهربائية بها.

أما عن مادة الأثاث فيمكن أن يكون من الخشب أو من المعدن أو البلاستيك ولكل نوع حسناته وسـلبياته ولا يمكن تفضيل مادة على أخرى حيث أن طبيعة الأثاث والوظيفة المطلوبة منه تقرر أحيانًا مادته، فالمعدن مثـلاً مناسب للرفوف، أما الخشب فمناسب للمقاعد والمناضد، والبلاستيك مناسب للحافظات المختلفة.

- ***شاشات ولوحات العرض:-***

[١] تجهيز قاعات العرض بشاشات عرض دائمة ومعلقة في الحائط من النوع الذي يمكن لفة وحمايتـه مـن الغبار شيء أساسي ومطلوب، وعند اختيار هذه الشاشات وتركيبها لابد من وجود بعض الملاحظات وهي:

١-يحدد حجم الغرفة أو القاعة وشكلها الحجم المناسب لشاشة العرض.

٢-يُفضل تركيب شاشات عرض ذات أسطح مملوءة برقائق زجاجية صغيرة جدًا في غرف مستطيلة الشـكل التي تتم فيها المشاهدة عبر مسافة طويلة، أما الغرف مربعة الشكل حيث يجلس المشاهدون بعيـدًا عـن الجوانب فيُستخدم فيها شاشات عرض ذات سطح خشن غير لامع.

٣-توفر شاشات العرض مزدوجة التحدب (بأسطح بيضاء أو فضية) سطحًا منتظمًا للرؤيـة (١٨٠ درجـة) ولكن تكلفتها عالية.

٤-في الغرف أو القاعات مسطحة الأرض يجب أن تُعلق شاشة العرض بحيث تكون حافتها السـفلي علـى مستوى عين المشاهد (عندما يكون جالسًا)، وأن تُرتب المقاعد بطريقـة توفـر رؤيـة واضحـة لكـل المشاهدين.

٥-يُفضل استعمال شاشات عرض مائلة عند إستخدام جهاز عرض علوي للعرض من مقدمة الغرفة لمنـع تركيز الضوء، لذلك يجب أن يكون الخط الواصل بين عدسة العرض والنقطة المتوسـطة مـن الشاشـة عموديًا على الشاشة.

٦-يُفضل استخدام شاشات عرض محمولة على حامل حر الحركة لعـروض المجموعـات الصغـيرة دون الإخلال بالأنشطة الأخرى التي تُجرى في أجزاء أخرى من الغرفة أو القاعة.

٧-المجموعات الصغيرة جدًا أو الأفراد يُفضل إستخدام شاشات عرض عاكسة أو شبه شفافة وتكون أحيانـًا بأحجام صغيرة تصل إلى ١٢× ١٦ بوصة.

٨-تستخدم شاشات العرض الخلفية شبه الشفافة ذات الحجم الكبير بكثرة ولكن لها بعض العيوب والمميزات، من مميزاتها:

* تقليل التشويش في الصورة المعروضة.

* عند العرض عليها يمكن الإبقاء على كمية كافية من النور في الغرفة، تسمح بكتابة الملاحظـات أثناء العرض.

- تساعد على تركيب وتشغيل أجهزة العرض خلف الشاشة في معزل عن منطقة المشاهدة والاستماع.

أما عيوبها:

* تحتاج إلى مساحة كبيرة خلف الشاشة لتشغيل الجهاز وإجراء العروض.

* عدم كفاءة الشاشة شبه الشفافة في إنفاذ الضوء والاعتماد على إستخدام المرايا لتميل أشعة الضوء ينتج عنهما صور باهته إلى حد ما إذا قيست بالشاشات الأمامية العاكسة.

* لأبد عند استخدام هذه الشاشة تُستخدم في غرف يكون عمقها ضعف عرض الشاشة تقريبًا.

[٢] لوحات العرض:

هناك أدوات حديثة تُستخدم في كتابة العناوين واللافتات داخل المركز وخارجه للدلالة على الأماكن والاتجاهات، كتحديد المداخل والمخارج ونوع القاعات وغيرها من الأماكن، ويجب أن تُوضع هذه اللوحات بشكل عمودي حتى تكون مقروءة، كما ينبغي أن تكون أطرافها العلوية غير عاكسة ومرنة يمكن تحريكها أو تعديل مكانها عند الحاجة، أما الخطوط فيجب أن تكون مقروءة واضحة وبعيدة عن الزخرفة الفنية التي قد تُعوق قراءتها بسهولة، كما يجب أن يكون بعضها مقروء أثناء الحركة أي لا يحتاج إلى التوقف عنده بغية قراءته، وتستخدم الخطوط الكبيرة والصغيرة لكتابة اللوحات بما يتناسب مع حجم اللوحة والغرض منها، ويُنصح بعدم المبالغة في استخدام الألوان الرمزية للتمييز بين الأماكن، كما يُنصح بعدم الإكثار من استخدام الدلالات المصورة.

وهناك ألواح بلاستيكية ذات ثقوب وهي عبارة عن ألواح منبسطة مثقبة يرتبط بعضها بالبعض الأخر عن طريق مفاصل معدنية تسهل حركتها للأمام وللخلف، ويمكن عرض المواد المكتبية فوقها من كتب وشرائط كاسيت وشرائط فيديو الخ التي وصلت حديثًا للمركز للإعلام عنها، ويتم ذلك باستخدام حوامل تعلق فوق الثقوب ويوجد منها أحجام وألوان متعددة.

* ***التحكم في الضوضاء:-***

إن الاستخدامات المتزايدة داخل المركز للأدوات والمواد السمعية يصدر عنها ضوضاء تؤثر تأثيرًا سلبيًا على الموظفين والمستفيدين فتعيقهم عن العمل والتركيز المطلوب للفهم والاستيعاب، ويستلزم ذلك إيجاد وسائل للتحكم بالصوت وهي فيما يلي:

١-يجب إستخدام أسطح عاكسة للصوت (صلبة) وتوضع قريبة من مصدر الصوت.

٢-يجب أن تكون الأسطح الممتصة للصوت وراء المستمع (بمواجهة مصدر الصوت) لتخفيض أثر الصدى.

٣-في القاعات التي تتسع لحوالي ستين أو أكثر تُركب مواد تمتص الصوت على جوانب السقف أو أعلى الجدار بأبعاد تتراوح بين ٣-٤ أقدام (إذا توافر ارتفاع كاف) مع ترك المنطقة الوسطية في السقف على حالها بحيث تظل صلبة وعاكسة للصوت، أما في الأماكن الأكبر التي تتسع لمزيد من الطلاب تُركب لوحة لتوجيه الصوت والتحكم فيه فوق المكان المخصص للمشرف كما يُوضع في السقف مواد ممتصة للصوت ومرتبة على شكل أسنان المنشار، وعند تركيب هذه المواد يُنصح بجدران مائلة وبجدار خلفي من مادة تمتص الصوت بدرجة عالية لتزداد كفاءة عمل هذه المواد الممتصة للصوت.

٤- يجب وضع خافضات للصوت تحت الآلات الكاتبة التي تصدر صوت أو أي آلة يصدر عنها صوت.

٥-يجب تغطية أرض المركز بسجادات مانعة للصوت عند المشي.

٦-يجب أن تكون أسطح السقف مستوية ومن مواد صلبة عاكسة للصوت.

- *النقل الداخلي للمواد:-*

يهتم الاتصال الداخلي في المركز بعملين أساسين هما:

١-نقل المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة وما إليها من المخازن إلى قسم الإعارة أو الأقسام الأخرى وبالعكس، كذلك نقلها بين أقسام المركز للمعالجة.

٢-نقل الأوراق والملفات وما إليها بين الموظفين.

ويختلف أسلوب الاتصال الداخلي حسب نوع المبنى هل هو مبني برجي مكون من عدة طوابق أو مبنى له طابق واحد أو طابقين، وفيما يلي عرض لأساليب الاتصال (النقل الداخلي):

١- النقل بالأنابيب:

تُعتبر وسيلة آلية ناجحة، تُستخدم لنقل المراسلات الورقية الداخلية بين الأقسام بالمركز، كما يمكن استخدامه لنقل المطبوعات من كتب ودوريات أو مواد مكتبية أخرى كالأفلام والشرائح وغيرها، وهي عبارة عن أنابيب دائرية ذات قطر مناسب تُركب داخل جدران المبني في الأماكن التي لا توجد بها زوايا حادة تعوق مسارها ويكون لها محطات داخل الأقسام مثل قسم التزويد وقسم الفهرسة وقسم الإعارة أو المخازن وغيرها من أقسام المركز، وتسير داخل هذه الأنابيب علب تُصنع من مواد جلدية أو غيرها من المواد التي لا تُصدر ضوضاء عند تحريكها نتيجة ضغط الهواء الذي يدفعها داخل الأنابيب، ويمتاز هذا النظام بمرونته الشديدة.

٢- النقل بالتيليفت: Telelift

ويتم النقل عن طريق صناديق صغيرة آليًا وتسير بطريقة الدفع الإلكتروني فوق خطوط خاصة تتحرك فوقها الصناديق الصغيرة حاملة المواد من مكان لآخر داخل المركز، وهناك عدة أنواع من التيليفت ويتم الاختيار بينهما تبعًا لأماكن تركيبها ومدى الحاجة إليها، وتجدر الإشارة بأنه عملية النقل بالأنابيب وبالتيليفت مفيدة في المراكز المكونة من عدة طوابق هذا بالإضافة إلى أنهمايرتبطان بنظام خاص للإشارات الضوئية يتوزع داخل المركز عبر الطوابق للإعلام بواسطته عن طلبات معينة، إلا أن تكاليف تركيب وصيانة النقل بالأنابيب وبالتيليفت عالية.

٣- النقل بعربات المواد:

وتسمى بالدراجات ناقلة المواد داخل المركز أو منه وإليه، وهى متنوعة الأشكال والأحجام والإمكانات وأفضل نوع منها هو النوع الذي يسهل صيانته وتتوفر قطع غياره في السوق المحلية، ويُفضل إستخدام عدة أنواع من العربات داخل المركز الواحد وعدم الاكتفاء بنوع واحد فقط، فهناك عربات كبيرة وعربات صغيرة وهناك عربات بثلاث عجلات أو عجلتين.

وتفيد عربات النقل الإلكترونية في نقل الحمولة الثقيلة من المواد والأجهزة داخل المركز أو نقل الحمولة الصغيرة من المواد من سيارات التفريغ إلى داخل المركز والعكس.

وهناك عربات نقل داخل المخازن أو داخل القاعات ولها أحجام مختلفة أيضًا، وهناك عربات تستطيع الدوران حول نفسها وتجاوز العتبات عند الأبواب وهي عملية وسهلة الحركة، وهناك العربات السلكية الشبيهه بعربات المحلات الاستهلاكية والعربات ذات العجلات الهوائية، وتعد دراجات أو عربات المواد أو الناقلات الكهربائية وسيلة سهلة ورخيصة إذا ما قورنت بوسائل النقل الأخرى كالنقل بالأنابيب وبالتيليفت. (١)

(١) فتح الباب عبد الحليم سيد. توظيف تكنولوجيا التعليم.- القاهرة: مطابع حلوان، ١٩٩١.- ص ص ٤٠، ٤١

Heinich, Robert. Instructional media and the new technologies of instruction / Robert Heinich, Michael Malenda, James D. Russell. - 4th ed.- New York: Macmillan Publishing Company, 1993.- P P 271,272.

وتفضل الباحثة النقل بالتيليفت حيث يعتبر وسيلة آمنة وخصوصاً في الأماكن التي توجد بها زوايا حادة والتي يفشل فيها النقل بالأنابيب، أما بالنسبة للنقل بالعربات فيفضل استخدامها داخل المخازن لحمل المجموعات والأجهزة الثقيلة وزناً.

- *تأمين المركز:-*

يمكن أجراء تأمين للمركز عن طريق أربع عناصر أساسية وهي :

١-أمان البناء لحمايته من الدخول غير المشروع بغرض السرقة خارج أوقات العمل.

٢-أمان المجموعات لحمايتها من السرقة أثناء فترات العمل.

٣-أمان أماكن العمل مثل تجنب الحوادث التي قد تسببها الأجهزة أو الأثاث.

٤-الحماية من الحرائق.

١-أمان البناء لحمايته من السرقة خارج أوقات العمل كفترات الليل وأيام العطلات عن طريق وضع تجهيز ميكانيكي أو إلكتروني أو الاثنين معًا وتوضع عند المداخل الرئيسية والثانوية وعند النوافذ الخارجية وجميع الأماكن الضيقة في المبنى، وتقوم هذه التجهيزات بإصدار أصوات إنذار عند أية حركة غير مشروعة بداخل المركز.

ويمكن وضع أجهزة مراقبة داخلية تُراقب الحركة عن طريق التقاط الطاقة المنبعثة عن هذه الحركة داخل المساحة التي تحرسها ومن ثم الإعلام عنها بالإنذار، ويتم وضع أجهزة أخرى مصغرة تعمل بدقة فائقة وتراقب مقتنيات بعينها لأهميتها وندرتها وغلوها مثل المخطوطات النادرة.

٢-أمان المجموعات: أي حمايتها من السرقة ولكن لا توجد وسائل تقوم بالحماية بنسبة ١٠٠% ولكن هناك وسائل تخف من حدة هذه السرقات والإقلال منها ومن ضمن هذه الوسائل وضع القاعات بطريقة تساعد على إمكانية المراقبة غير المباشرة للمستفيدين مع إعطاء الحرية لهم، منع دخول المستفيدين بالحقائب والمعاطف ووضعها في مكان مخصص لذلك عند مدخل المركز، ختم المواد المكتبية بخاتم المركز فوق أماكن مناسبة، لا يجوز إعارة أي مادة إلاّ من خلال استمارات إعارة رسمية، وأخيرًا يتم تجهيز المركز بنظام المراقبة الإلكترونية حيث يتم وضع داخل كل مادة مكتبية شريط أمان مغناطيسي رقيق يشبه قطعة صغيرة من شريط التسجيل ويُجرى تثبيتها في منطقة صعبة من المادة حتى يصعب على المستفيد التعرف على مكانها وتكون هذه الأشرطة الممغنطة عند وجود المادة داخل المركز وتُسحب منه عند الإعارة الخارجية، وعند خروج المستفيد من المركز ومعه المواد المعارة، يمر داخل الحقل المغناطيسي ويخرج منه مغادراً المركز بأمان، أما سارق المواد فإنه يمر داخل الحقل المغناطيسي ومعه المادة المسروقة وبداخلها الشريط الممغنط الصغير وعندما تصدر قاعدة المراقبة التي يمر عبرها صوت إنذار فيغلق باب الخروج من المركز أتوماتيكيًا أو تغلق الذراع المتحركة خلال ثوان فقط.

ومن التوصيات الهامة في هذا المجال ما يلي:

١-ضرورة إعلام المستفيدين بوجود المراقبة الإلكترونية في المركز لحماية المجموعات.

٢-تعريف العاملين بأصول التصرف عند الإنذار سواء كان صحيحًا أو كاذبًا وإجراء التجارب على ذلك مسبقًا.

.٣-وضع أغلفة كاسيتات الفيديو وأشرطتها تحت تصرف المستفيدين مع حفظ الأصول، وتقدم لهم عند طلب استعارتها رسميًا.

٣- تأمين أماكن العمل:

وهي تتضمن الحماية ضد حوادث السقوط وصعقة الكهرباء وغيرها التي تضر العاملين والمستفيدين من المركز وهناك عدة عوامل يجب مراعاتها لتوفير الأمان داخل المركز:

١-ضرورة بقاء الممرات خالية داخل المركز وعدم وضع أي عوائق فيها تعمل على كسر أو وقوع جهاز معين عند حمله مع تفادي الأرض المنزلقة وإصلاح أي خلل يقع على المفروشات الأرضية بالمركز.

٢-يجب أن تكون الموبيليا المستخدمة لجلوس الموظفين والمستفيدين كالمقاعد والمناضد مريحة وتحتمل إستخدام الأجهزة وخصوصًا عندما تُجهز المناضد بتجهيزات إلكترونية.

٣-مراعاة الشروط الخاصة بأمان رفوف المواد والأجهزة اللازمة لها من حيث ارتفاعها وعمقها ومتانتها مع ضرورة جعل المسافة الفاصلة بين واجهات الرفوف المتقابلة لا تقل عن (٠,٧٥) م للسماح للعاملين وعربات نقل المواد والأجهزة من المرور السهل بينهما، وخصوصًا عند المنعطفات.

٤-عدم جعل الوصلات الكهربائية أرضية حتى ولو وضعت تحت الفرش الأرضي حتى لا تعرقل الحركة حيث من المفضل أن تكون هذه الوصلات سقفية.

٤- الحماية من الحرائق:

تتسبب الحرائق التي يتعرض لها المركز بخسائر فادحة، نظرًا لأخطارها الجسيمة التي تصيب المجموعات وخاصة المواد الحساسة مثل الأفلام والشرائح والشفافيات والأقراص المضغوطة والعاملين والمستفيدين والأجهزة، لذا ينبغي أن يكون بناء المركز مُعداً بشكل مسبق لمنع قيام الحريق بشتى الوسائل ومنع امتداده في حالة نشوبه إلى مناطق أخرى داخل المركز، فضلاً عن ضرورة إستخدام أجهزة إنذار وإطفاء فعالة. (١)

- ***توفير تجهيزات لحفظ وتخزين المواد السمعية البصرية وأجهزتها:-***

لحفظ وتخزين المواد السمعية البصرية وأجهزتها لابد من وجود تجهيزات وهي تتضمن الآتي:

١- الخزانات:

أ-خزانات الأجهزة المخبرية:

وهي عادة ما تكون خشبية بواجهات زجاجية ومقسمة إلى رفوف، وكذلك خزانات الأشرطة الممغنطة وعلب الشرائح وخزانات العينات المحنطة وخزانات الأدوات والمواد وقطع الغيار، ويجب ملاحظة أنه في حفظ الأجهزة المخبرية تخصص خزانة للمواد الكيماوية والحوامض حتى لا تؤثر على الأجهزة المعدنية التي كثيرا ما تصدأ إذا وضعت في الخزانة نفسها.

ب- خزانات الأفلام المتحركة:

وتكون عادة معدنية فيها رفوف مقسمة إلى قواطع نصف دائرية، يخصص كل قاطع لفيلم متحرك وهو في علبته منفصلٍ عن الأفلام الأخرى عموديا، ليسهل رفعه ووضعه في كل لحظة دون أن تتأثر العملية بوزنه الثقيل أو حجمه.

وتتسع كل خزانة لمائة فيلم بقياساتها الثلاثة الكبير والمتوسط والصغير.

---

(١) عبد اللطيف صوفي. المكتبات الحديثة: مبانيها وتجهيزاتها. ص ص ٨٢، ٨٦-٩٤، ٩٦-٩٩، ١٠٤-١٠٧، ١٠٩-١١٣، ١٢٠-٢٢٦.

ج- خزانات الأفلام الثابتة:

تكون معدنية بشكل جوارير (أدراج) بأحجام مختلفة يتسع بعضها لخمسين فيلمًا والبعض الآخر يتسع لمائة فيلم، ويفضل أن تفرش قاعدة كل درج بقطعة إسفنج سمكها ١ سم تُخزن بانتظام لتسع كل فتحة لعلبة الفيلم.

د- خزانات البطاقات:

وتكون معدنية أو خشبية بأشكال وقياسات تختلف حسب حجم البطاقة المستعملة.

٢- الصناديق:

وتكون معدنية أو خشبية أو من الكرتون المضغوط (الفيبر) وتُستعمل لحفظ الأجهزة السمعية البصرية كالفوانيس على أنواعها وأدوات وأجهزة التصوير والنماذج والمجموعات المخبرية والعينات والأشكال، ويجب أن نحرص على أن تكون تلك الصناديق:

- خفيفة الوزن ما أمكن .
- متينة التركيب بحيث تتحمل الصدمات وتحمي ما بداخلها .
- مقسمة إلى بيوت ومزودة بقواطع ودعامات ومشدَّات تخفف الارتجاج والحركة وتمنع الاحتكاك.
- تزود بعضها بعجلات تساعد على تحريكها من غرفة لأخرى.
- يمكن قفلها بمفتاح خاص .
- محكمة الأبواب بحيث لا تتسرب الأتربة والغبار خلال شقوقها .

٣- المشاجب:

علاّقات معدنية أو خشبية،لبعضها مماسك ثابتة في الجدران بارتفاعات تختلف باختلاف الاستعمال والمكان ويكون بعضها الآخر متحركًا، تحمل أرجل خاصة ثلاثية ومنها ما تكون على أسلاك وعوارض من خشب أو الأنابيب يُرفع ويُخفض حسب الحاجة.

وتُستعمل عادة لحمل الخرائط واللوحات الوبرية أو لوحات الجيوب والشاشات وبعض الأجهزة مثل آلات التصوير ووحدات الإنارة في غرف التصوير ومكبرات الصوت والمناظير ...الخ.

ومن أهم فوائدها: أنها توفر المساحة اللازمة مهما صغر أو ضاق مكان استعمال الوسيلة، كما يمكن عن طريقها تثبيت الجهاز أو الآلة في المكان الذي تحتاج إليه لاستعماله دون أي ارتجاج أو حركة، كما يمكن أن تُحفظ عليه الوسائل في صفوف أو مستودعات.

٤- الرفوف:

وهي من وسائل الحفظ وتوفير المساحة وهي شائعة الاستعمال ويمكن أن تكون من الخشب أو المعدن أو الكرتون أو الزجاج وتكون بأشكال مختلفة منها الطويلة والدائرية، مسطحة، مدرجة تلائم الزوايا أو مساحات الجدران وتستعمل في عرض النماذج والعينات بالإضافة إلى حفظ المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية.

٥- عربات نقل الأجهزة:

أدوات مساعدة بشكل خزانات أو رفوف أو مناضد تتحرك على أربع عجلات قوية، وهي ضرورية لكل مكتبة أو مركز مصادر التعلم حيث توضع عليها أجهزة العرض لذلك تختلف مساحات رفوفها وارتفاعاتها حسب الأجهزة المخصصة لحملها وحسب الحاجات لاستعمالها، وتُصنع معظمها من زوايا الحديد المصنعة في معامل الأثاث المعدني بأسعار رخيصة نسبيًا وتفصل عادة حسب الطلب.

ومن أهم فوائدها ما يلي:

١-تحفظ عليها الأجهزة الثقيلة وتوابعها مثل جهاز السينما والسماعة والمحـــول والتوصيـــلات الكهربائيـــة اللازمة والأفلام التي سنستعملها.

٢-تسهل نقل الأجهزة السمعية والبصرية خصوصًا في الأماكن المكتظة أو الصغيرة ومن غرفـــة لأخـــرى دون عناء.

٣-أنها توفر مساحة في مكان العرض إذ يمكن وضعها في مساحة لا تزيد على ٥٠ × ٦٥سم في أي مكـــان مع إمكان تعديل الصورة لتناسب السعة.

٤-تنظم استعمال الأجهزة حيث من الممكن أن يكون على العربة الواحـــدة الفـــانوس والمســـجل والمحـــول والأفلام والتوصيلات الكهربائية، كل في مكانه على أحد رفوفها التي تبلغ فـــي معظـــم الأحيـــان ثلاثـــة أرفف.(١)

ومن ضمن التجهيزات التي تُجهز بها مصادر التعلم الأجهزة اللازمة لاستخدام المواد السمعية البصرية ومـــن أمثلتها:

• جهاز عرض الأفلام المتحركة ١٦مم (السينما)	16m m Movie projector
• جهاز عرض الأفلام الحلقية سوبر ٨مم	Super 8 mm. Loop Film projector
• جهاز عرض الأفلام الثابتة	Film strip projector
• جهاز عرض الشرائح	Slide projector
• جهاز عرض الصور المعتمة	Opaque projector
• جهاز عرض الشفافيات (الجهاز العارض فوق الرأس)	Overhead projector
• جهاز عرض اللوحات ذات الحركة الوهمية (اوبتكارات)	Opticart show case
• جهاز عرض الشرائح المجهرية	Microscopic Slide projector
• المسجلات الصوتية (كاسيت وبكرة)	Cassette and reel Recorders
• جهاز تحريك الاسطوانات (جرامافون)	Displayer (Record Player)
• شاشات العرض	Projection screens
• وحدات المشاهد التليفزيونية (تليفزيون وفيديو)	T.V. Unit
• مختبرات اللغات	Language Laboratories
• التصوير الفوتوغرافي (الكاميرا) ٣٥ملم	Photography (Camera)
• حاسب آلي رئيسي مع طرفيات متعددة	Computer
• جهاز قراءة البطاقات السمعية	Reader Card
• كاميرا تصوير سينمائي	Movie Camera
• كاميرا الفيديو	Video Camera
• آلة عرض الأفلام المتحركة	Movie projector

(١) قسطندي نقولا أبو حمود. الوسائل في عملية التعلم والتعليم.- القدس: مكتبة الأندلس، ١٩٦٦.- ص ص ٣٠٨-٣١٥.

* جهاز عمل الشفافيات الحرارية .
* الميكروفون في التسجيلات الصوتية. (١)
* الألياف البصرية – الكابل المحوري.
* مودم (Modem)
* خطوط الهاتف (الأسلاك النحاسية المزدوجة) – أجهزة الهاتف – هوائي .
* نظم الروبوت (وهو جهاز ميكانيكي يمكن برمجته لأداء بعض الأعمال المناولة أو التنقل تحت التحكم الآلي) – توصيلات بالأقمار الصناعية – سماعات للصوت.
* طابعة صبغة ألوان – طابعة لون أسود فاحم – أحجام مختلفة من أنابيب الحبر – طابعة ليزر بالألوان – طابعة ليزر أبيض وأسود لها سرعة عالية – ناسخ بالألوان – ناسخ أبيض وأسود – مسّاح/فاحص بصري (Optical Scanner) – جهاز فاكس – أجهزة التحويل الرقمي. (٢)

* طابعة جافة * آلة طباعة لافتات * ماكينة رقائق
* علاقة (تركيب) للحديد * دباسة برقبة طويلة لتدبيس الأوراق الكبيرة والثقيلة.
* ماكينة لصق * كابل (ربط) ٨ملم، ١٦ملم.

وفيما يلي عرض للإمدادات التي تُسهل العمليات المادية:
قماش البوليثيين – ورق كرتون مقوى – ورق ليفي – صناديق حديدية – علب بلاستيك – ورق مانيلا قوي – ظروف بلاستير – ألبومات – غطاء للأنابيب – جاكيتات من البلاستيك – حاويات للمواد المرتبطة ببعضها (حقائب تعليمية) – سوائل تنظيف – ورق لاصق – لاصق ذاتي حساس للضغط – شريط الحجب السمعي – نسيج تركيب جاف – لوح تركيب قياسي – معلقات الصور – أسطوانة زنبرك...الخ – حسب احتياجات المركز. (٣)

---

(١) بشير عبد الرحيم الكلوب. التكنولوجيا في عملية التعلم والتعليم.– ط٢.– عمان: دار الشروق، ١٩٩٣.– ص ص ١٧٤، ١٧٥؛
عبد اللطيف بن الصفي الجزار. في تكنولوجيا التعليم / عبد اللطيف بن الصفي الجزار، عبد المنعم بن الصفي الجزار.– [القاهرة]: مكتب الأسرار للطباعة، ١٩٩٠.– ص ص ١٣٥، ١٧٣، ٢٣٤؛
Bennie, Frances. Learning Centers: development and operation.- New Jersey: Educational Technalogy Publications, 1977.- P P 23, 24 .
(٢) شوقي سالم. صناعة المعلومات: دراسة لمظاهر تكنولوجيا المعلومات المتطورة وأثارها على المنطقة العربية.– الإسكندرية: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، ١٩٩٨.– ص ص ١٢، ١٣، ٣٧، ٤٣، ٤٤، ١٤٤، ٢١٩ .
(٣) Hicks, Warren B: Developing multi – media Libraries / by Warren B. Hicks, Alma M. Tillin.- New York: R.R Bowker Company, 1970.- P P 88, 89 .

٤- المجموعات:

تعتبر المكتبة مركز اتصال ومركز لمصادر التعلم والمعرفة ولقد أضفى هذا المفهوم صفة التكامل لشمول المركز أو المكتبة على مواد مطبوعة وغير مطبوعة.

فبالنسبة للمواد والمصادر المطبوعة تنقسم إلي:

١-مجموعة الكتب والكتيبات سواء عامة، ثقافية، أدبية أو علمية.

٢-مجموعة القصص والروايات المختلفة.

٣-مجموعة المراجع وتضم:-

- الموسوعات العامة والمتخصصة.
- القواميس والمعاجم اللغوية والمتخصصة.
- الأدلة المختلفة والكتب الإرشادية وكتب الحقائق.
- المراجع الجغرافية كالخرائط والأطالس والكرات الأرضية.
- الببليوغرافيات والكشافات والمستخلصات للمصادر المختلفة.
- الكتب الإحصائية والكتب السنوية وغيرها.

٤-الدوريات وتضم الصحف اليومية والمجلات العامة والمتخصصة.

٥-البحوث والدراسات والتقارير والنشرات والقصاصات والأرشيف وغيرها.

أما بالنسبة للمواد غير المطبوعة فتنقسم إلي:

أ- المواد السمعية والبصرية وتنقسم إلي:

١- مواد سمعية: كالأشرطة والأسطوانات والتسجيلات الصوتية المختلفة.

٢- مواد بصرية وتضم:

- الأفلام الصامتة: ذات الرسوم المتحركة، والتصوير البطيء والتصوير التلقائي والتصوير الميكروسكوبي والتلسكوبي.
- الصور الثابتة: الفوتوغرافية، والواقعية غير الفوتوغرافية، المجسمة، الأفلام الثابتة، الشرائح الشفافة (٢×٢ بوصة)، الشرائح الزجاجية (٢,٢٥×٤ بوصة)، الشرائح الميكروسكوبية، الشفافيات.
- الرموز البصرية: المجسمات (نماذج، أشياء، أشياء مبسطة)، رسوم توضيحية، رسوم بيانية (بخطوط الأعمدة، وبالدوائر والمساحات وبالصور)، اللوحات (الزمنية، لوحة الفروع، لوحة العلاقات، والتنظيمات الوظيفية، لوحة المقارنات، لوحة النشرات، والخرائط البارزة والمسطحة)، الملصقات، الأفلام الحلقية.

٣- مواد سمعية بصرية:

مثل التليفزيون وأفلام الفيديو وأفلام تعليمية ناطقة متحركة وشرائح الأفلام المصحوبة بتسجيلات صوتية والحقائب التعليمية.

ب- مصغرات فيلمية وتنقسم إلي: * شكل ملفوف على بكرة كالميكروفيلم.

- شكل مسطح كالميكروفيش والميكروكارد. [1]

---

(١) علي بركات. المكتبة الشاملة والمنهج / تأليف علي بركات؛ تقديم ومراجعة مدحت كاظم.- القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٩.- ص ص ٢٤-٣٦؛

Lopez, Mario J. Learning resource Centers: description, Opinions and establishment.

مجلة تكنولوجيا التعليم؛ ع٦ س٣، ديسمبر ١٩٨٠.- ص ٧ .

جـ- برامج الحاسب الآلي وقواعد البيانات والمخرجات بأشكالها المختلفة مثل:-

أسطوانات الفيديو / المرئية (Video/ Optical Disks) - الأقراص المليزرة CD-Rom. (١)

ب- المقومات البشرية:

إن نجاح برنامج مركز مصادر التعلم، مهما كانت جودة تخطيطية وتصميمه، يعتمد في النهاية على نوعية أعضاء الهيئة العاملة المسئولة عن تنفيذ هذا البرنامج وخدماته وعددهم، ذلك لأن وجود الهيئة المؤهلة تأهيلاً مهنياً ممتازاً، ذات الدوافع القوية للعمل والمدعمة بهيئة فنية وكتابية عامل حاسم في نجاح الخدمات المقدمة في هذا المركز. ويتوقف عدد العاملين في مركز مصادر التعلم على مجموعة من التغيرات وهي:-

- حجم مقتنيات المراكز والإضافات السنوية.
- حجم المكتبة وتصميم المبنى.
- عدد الطلاب وفئاتهم، المسجلين بالكلية.
- عدد أعضاء هيئة التدريس .
- طرق وبرامج التدريس بالكلية.
- عدد ساعات فتح المكتبة .
- الميزانية المخصصة للمركز .

أما عن فئات ونوعية العاملين بالمركز فيمكن تقسيمهم إلي:

١- المتخصصون المهنيون:-

رئيس مركز مصادر التعلم:-

يعين دائماً في الوظائف المتخصصة المهنية في مركز مصادر التعلم أخصائيو تكنولوجيا التعليم من ذوي المؤهلات المتخصصة، حيث ينبغي أن يكون رئيس المكتبة الشاملة متخصصاً في تكنولوجيا التعليم والمعلومات ومؤهلاً فيها وفي علم المكتبات والمعلومات، وأن يكون حاصلاً على درجة جامعية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى بحيث لا تقل عن درجة الماجستير في أي تخصص من التخصصين كحد أدنى.

حيث كلما كبر البرنامج وازدادت مسئولياته تطلبت الوظيفة مؤهلات أو كفايات أكبر، وتنحصر مسئوليات رئيس المركز في القيام بعمليات التخطيط والتطوير والتنفيذ والتقويم الشامل للبرنامج ككل، ويدخل في مسئولياته أيضًا الإشراف على باقي زملائه العاملين معه من المتخصصين المهنيين سواء في إنتاج المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية أو تصنيفها أو خدمتها والمساعدين من فنيين وكتابيين.

ويشرف رئيس المركز على كل المطبوعات والمواد غير المطبوعة وخدمات المعلومات الموجودة في الكلية .

٢- المتخصصون الموضوعيون:

تتطلب مراكز مصادر التعلم خدمات متخصصين موضوعيين يجمعون بين الجانبين الأكاديمي والتطبيقي وهي تشمل مجالات علم المكتبات والمعلومات وتكنولوجيا التعليم ونظرية الاتصال والتربية والإدارة وعلوم الكمبيوتر والتكنولوجيا وتصميم التعلم وتكنولوجيا المعلومات، والدرجة التي يحصلون عليها درجة البكالوريوس أو الليسانس، ومن الأفضل أن يدرسوا أيضًا دراسة عليا على مستوى الماجستير في كلية متخصصة وفق برنامج في التخصص معترف به.

---

(١) شوقي سالم. صناعة المعلومات. ص ص ٣١، ٨٠، ٨٧ .

وفيما يلي دليل إرشادي لبعض التخصصات:

* مجال علوم المكتبات والمعلومات:

ويشمل عمليات تنظيم مجموعات المركز وإدارتها وتنمية المجموعات في المواد المطبوعة وغير المطبوعة والوسائط الإلكترونية والأجهزة الخاصة بها، وتكنولوجيا المعلومات ونظم إدارتها وسياستها وإنشاء شبكات المعلومات وإداراتها والبحث وطرق إجرائه.

* التربية:

وتشمل نظريات التعلم والتعليم وعلم النفس التعليمي وتطوير التعليم والمناهج وفلسفة التربية وأصولها الاجتماعية وطرق البحث في مجال التربية والتعليم واستخدام المواد التعليمية والخدمات المكتبية .

* نظرية الاتصال:

وتشمل الاتصال الشخصي، أو اتصال المواجهة وطرق نقل المعلومات بمختلف الوسائل بما في ذلك وسائل الاتصال الجماهيري، والأبحاث التطبيقية في مجال المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية التي ينبغي توافرها في مركز مصادر التعلم.

* التكنولوجيا وعلوم الكمبيوتر :

وتشمل منظومات تكنولوجيا الاتصال عن بعد و خدماتها ونظم الكمبيوتر وخدماته والمتخصص فيها يكون حاصلاً على بكالوريوس هندسة تخصص كمبيوتر أو ما يعادلها من الشهادات الأخرى، فهو يقوم بتشغيل وصيانة الحاسب سواء الأجهزة أو البرامج وله القدرة على تشغيل وصيانة الشبكات وأجهزة الاتصال المختلفة وتشغيل برامج الحاسب الآلي وملحقاته ومعامل الوسائط المتعددة وإنتاج برامج الحاسب والتدريب على الشبكات والوسائط المتعددة.

٣- *المتخصصون غير المهنيين والفنيين:*

يتطلب مركز مصادر التعلم المقترح خدمات متخصصين غير مهنيين وموظفين فنيين حاصلين على مؤهلات أو دبلومات أو شهادات خاصة ويمكن تقسيمهم إلى:

- المساعدون:

حيث يحتاج مركز مصادر التعلم إلى هيئة مساعدة، تعمل تحت إشراف المتخصصين الموضوعيين وبتوجيههم، وتقدم من الخدمات ما يتيح الفرصة لهؤلاء المتخصصين العمل المباشر مع الطلبة وهيئة التدريس، ومسئوليتهم الأولى هي القيام بالأعمال الكتابية والفنية. وتتكون الهيئة المساعدة في المركز من الفنيين والفنيين المساعدين والكتبة الذين يؤدون مهام وأعمال محددة، لخدمة رواد المركز وفقًا لإجراءات محددة ويقومون بأعمال خاصة بالأجهزة والمواد الموجودة بالمركز، وهم محتاجون إلى معرفة عامة ببرنامج المركز والخدمات والأنشطة التي يتضمنها إلى جانب مهارات خاصة لتأدية أعمالهم.

- الفنيون:

يكون الفني الذي يعين في المركز المقترح حاصلاً على دراسة رسمية أكاديمية او فنية في المستوى الجامعي الأول أو في مستوى التعليم الفني، في مجال متخصص كإنتاج المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية أو صيانة الأجهزة واستخدامها.

ومن هذه المجالات المتخصصة التي ينبغي أن يقوم بها الفني المتخصص: الرسومات، التصوير الفوتوغرافي، تشغيل الأجهزة والمحافظة عليها وإصلاحها، إنتاج المواد الإذاعية الصوتية وبرامج الفيديو، وتشغيل أجهزة الكمبيوتر والبرمجة وغيرها من التكنولوجيا الحديثة ووسائل الاتصال.

- المساعدون الفنيون:

ويكونون عادة ملمين إلمامًا عامًا بالأعمال النمطية بالمركز، ويحصلون على هذه الخبرة أساسًا أثناء العمل بعد تلقيهم دراساتهم أو تدريبهم في أحد المعاهد الأكاديمية أو الفنية.

- الكتبة:

ويكونون عادة من الحاصلين على شهادة إتمام الدراسة الثانوية الفنية، وأصحاب خبرة في مجال السكرتارية وإدارة الأعمال الأساسية ويقومون بأعمال نمطية في مجالات: التزويد بالمواد والأجهزة التعليمية، حفظ السجلات والملفات والتداول وتشغيل الأجهزة، ومن المهارات التي يجيدونها عادة الكتابة على الآلة الكاتبة والنسخ وترتيب البطاقات ووضع المواد على الرفوف والبحث في السجلات المخزنة على الكمبيوتر لعمليات الفهرسة والخدمة التعاونية بين المراكز. (١)

وقد حددت المعايير الأمريكية للمكتبات الجامعية عدد أمناء المكتبات المطلوبين، واضعة في الاعتبار أعداد الطلاب وحجم المجموعات ومدى نموها على النحو التالي:

- لكل ٥٠٠طالب في الكلية بها ١٠,٠٠٠ طالب أمين مكتبة واحد.
- لكل ١٠٠٠ طالب في الكلية يزيد عدد طلابها عن ١٠,٠٠٠ طالب امين مكتبة واحد.
- لكل ١٠٠,٠٠٠ مادة من مجموعات المكتبة أمين مكتبة واحد.
- لكل ٥٠٠٠ مادة المضافة كل سنة أمين مكتبة واحد. (٢)

---

(١) فتح الباب عبد الحليم سيد. ثورة المعلومات والتعليم: دليل عملي لبرنامج مراكز مصادر التعليم / فتح الباب عبد الحليم سيد، عبد التواب شرف الدين، سهير أحمد محفوظ.– القاهرة: مطبعة الأخوة الأشقاء، ١٩٩٢.– ص ص ٦٧، ٦٩–٤٧٥

American Association of school Librarian. Information power. P P 56, 58-63 .

(٢) ALA-ACRL Standards for college Libraries, 1986.- P 194 .

رابعـــاً: التنظيم الفني للمواد:

أ- الفهرسة:

إن الزيادة السريعة التي حدثت مؤخرًا في اقتناء المواد السمعية البصريـــة والوســائط الإلكترونيـــة استدعت الحاجة إلى تنظيم فهرستها من أجل تسهيل عملية الوصول إليها من قبل الذين يريــدون إســتخدامها، ونجد أنه في مركز مصادر التعلم المقترح عند تنظيم المواد وفهرستها فهرسة وصفية أيا كان الشـــكل الـــذي يوضع عليه هذا الوصف سواء الشكل المطبوع أو الحاسب الآلي فلابد من وضع قواعد أساسية وثابتة لفهرسة هذه المواد والتي تمخضت عنها الطبعة الثانية من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكيـــة (AACR2) – Anglo American Cataloguing Rules، وعند استخدام أي شكل من الفهارس فأنه يجب مراعاة مـــا يلـــي: أن يكون اقتصادياً بشكل معقول من حيث إنتاجه ومراجعته، يقدم معلومات كافية عن المواد المذكورة فيـــه مـــن حيث توافرها ومحتواها ومواصفاتها وتطبيقاتها، يمكن الوصول إليه بسهولة من قبل من يريد استخدامه.

ونجد إن الإطار العام لقواعد الفهرسة في حالة المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية لا تختلف كثـيرًا عن فهرسة المواد المطبوعة إلا فيما يتصل اتصالاً مباشرًا بمادة معينة لتحديد ملامحـــها الخاصـــة، كمـــا ان فقرات البطاقة هي بعينها فقرات بطاقة فهرسة الكتب. فقرة المدخل، فقرة العنوان، بيان الإنتاج، فقرة الوصـــف المادي، فقرة الملاحظات وأخيرًا فقرة المتابعات. ويفضل إدماج فهرس المواد المطبوعة مع فـــهرس المـــواد غير المطبوعة في فهرس واحد لمنع تشتت المستفيدين بين الفهارس. (١)

ويفضل إستخدام الآلية في فهرسة المواد المطبوعة وغير المطبوعة وإســـترجاع المعلومـــات عـــن طريـــق المعلومات المدخلة إلي الحاسب الآلي مسبقاً.

ب- التصنيف:

تنظيم المركز من الناحية الفنية يتطلب وجود نوع من الترابط والتناسق بين محتويات المركز، لذلـــك دعـــت الحاجة إلى وجود تصنيف يبين على أساسه تجميع وتجاور وسائل المعرفة المختلفة.

والتصنيف لغويًا هو ترتيب الأشياء في أقسام تبعًا للصفات المتشابهة التي تميز كل قسم، وهدف التصنيف هـــو جلب المادة للمستفيد أو توجيه المستفيد للوصول إلى المادة بأسرع وسيلة ممكنـــة، وعنـــد اختيـــار أي نظـــام لتصنيف المواد يجب أن يراعى فيه احتياجات المستفيدين والطريقة التي يقدمون بها مطالبهم وأسئلتهم، حيـــث المطلوب تنظيم منطقي للموضوعات مصحوب بنظام من العلاقات التي تمثل الموضوعات.

وهناك طريقتان لتصنيف المواد: أولاً. ترتيب المواد حسب أرقام تسجيلها Accession Number system وترتب المواد في هذه الطريقة طبقاً لأرقام تسجيلها في السجلات وإضافتها إلى مجموعات المركز.

الطريقة الثانية ترتيبها طبقاً لتصنيف ديوي العشري Dewey Decimal Classification وهذه الخطة هـــي المفضلة في المكتبات والمراكز بين معظم خطط التصنيف الأخـــرى مثـــل بليـــس و بـــراون ورانجاناثـــان وتصنيف مكتبة الكونجرس والتصنيف العشري العالمي، حيث عند تصنيف هذه المواد بالموضوع وخاصة في حالة استخدام المركز لنفس الخطة مع المطبوعات يمكن للمركز من دمج المواد مع بعضها ووضعـــها علـــى الرفوف جنباً إلى جنب من ناحية، وأيضاً إدماج فهرس بطاقات هذه المواد مع الفهرس العام من ناحية ثانيـــة، لذلك تفضل الباحثة استخدام هذا التصنيف في المركز.

ولكن من عيوب تطبيق هذه الخطة هو عدم إمكانية تمييز وفصل كل شكل من هذه المواد على حدة واختلاطها ببعضها.

---

(١) مصباح الحاج عيسى. مراكز المصادر التعليمية.– مجلة تكنولوجيا التعليم .ع ٦، س٣ ؛ ديسمبر ١٩٨٠. – ص ٢٢٠.

وللتغلب على هذه المشكلة يمكن إضافة بعض التعديلات البسيطة على خطة التصنيف وذلك بإضافة رموز إلى رقم الطلب، حتى يمكن تمييز كل شكل من المواد السمعية البصرية عن الشكل الأخر، هـذا بالإضافـة إلـى تسجيل نوع الوسيط بالكامل فوق رقم الطلب، وأيضاً تسجيل نوع الوسيط بعد العنوان مباشـرة، وتخصيـص لون معين لبطاقة فهرسة كل شكل من هذه الأشكال. وفيما يلي أمثلة على الرموز والألوان:

المـــادة		لون بطاقة الفهرسة	الرمز
المطبوعات الفنية	(Art Print)	أصفر غامق	PA
الخرائط	(chart, map)	أصفر غامق	PC
الأفلام الثابتة	(filmstrip)	أخضر	FS
النماذج	(model)	شريط بني	DM
شريط التسجيل	(tape Recording)	أحمر فاتح	RT
شريط الفيديو	(Video Tape)	أزرق	MV

ويتم تسجيل رقم التصنيف على المادة وتحت هذا الرقم الحروف الأولى من عنوان المادة أو أسم المسئول عـن العمل.

ويفضل تسجيل هذه البيانات في الحاسب الآلي لأن التخطيط للمركز المقترح سوف يعتمـد علـى اسـتخدام الميكنة في العمليات الفنية كلها. (١)

ج- التحليل الموضوعي:

يقوم المركز المقترح إنشاؤه بالتحليل الموضوعي للتحقق من المحتوى الموضوعي الأساسـي لكـل مادة سواء مادة مطبوعة أو غير مطبوعة بهدف التعبير عنها في الفهرس في شكله المطبوع أو الإلكـتروني، ويفضل الإلكتروني لسهولة الوصول إلي المادة المطلوبة و التوصل إلى مكانها الصحيح في خطـة تصنيـف المركز، والتحليل الموضوعي مع الفهرسة الوصفية يهدفان إلى جعل مجموعات المركز فـي متنـاول أيـدي المستفيدين منه.

ويتم التعبير عن كل مادة في الفهرس الموضوعي الهجائي بواسطة راس موضوع واحد أو أكثر، ويتكون كـل رأس منها من مصطلح واحد أو مجموعة من المصطلحات التي تعبر عن الموضوع .

ويتم إدخال رؤوس الموضوعات التي تم اختيارها من قائمة سيرز التي يفضـل إسـتخدامها لشـمول رؤوس موضوعاتها، إلى الحاسب الآلي وتُسجل على نفس بطاقة الفهرسة الخاصة بنفس المادة المختـار لـها رؤوس موضوعات. ويفيد ذلك عند البحث في الحاسب الآلي عن المواد التي يريدها الباحث في موضوع معين. (٢)

(١) باكمن، جون و. كيف تستعمل الوسائل البصرية و السمعية / تأليف جون و. باكمن؛ ترجمة مصطفى بدران؛ مراجعة وتقديـم محمد عماد الدين أسماعيل.- ط٢.- القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٧.- ص ص١١٠-١١٢؛
Tillin, Alma A. Standers for cataloging non print materials. P P 25-28, 80, 81, 159, 160.

(٢) أحمد بدر. المكتبات الجامعية. ص ٢١٩ .

د- التكشيف والاستخلاص:

يقوم المركز المقترح إنشاؤه بتقديم خدمة التكشيف، حيث تتم هذه الخدمة عن طريقة اختيار الكلمات أو الأفكار من إحدى المواد على أساس عدد من القواعد المحددة، والهدف من وراء التكشيف هو تيسير التحقق من المواد المطلوبة أو التقاطها بعد أن يكون تم فرزها ووضعها على الرفوف أو اختزانها ويتم التكشيف بناء على بعض المعايير التي يتم مراعاتها عند اختيار جوانب الموضوع والتي تتمتع بأهمية تبرر إدخالها في الكشاف، وهو ناتج عملية التكشيف، وهو قائمة هجائية تشتمل على موضوعات وأسماء أشخاص او أماكن اعتبرت ذات أهمية خاصة في إحدى المواد المطلوب الاستفادة منها.

ويقدم المركز أيضاً خدمة الاستخلاص، وهي عملية تحليل من اجل تقديم أهم ما تشتمل عليه المواد من رسائل وأفكار ومعلومات، حيث يعتبر المستخلص عرض موجز دقيق لمحتوى العمل خال من أية تفسيرات إضافية أو انتقادات، غير مشتمل على أية إشارة إلى المسئول عن العمل.

نجد أن المركز المقترح يقوم بخدمات التكشيف والاستخلاص في شكل قابل للقراءة بواسطة الحاسب الآلي، وأيضاً عن طريق مراصد البيانات يمكن أن يقدم المركز خدمة الاسترجاع على الخط المباشر. (١)

هـ- الصيانة والترفيف:-

أولاً: الصيانة:-

إن الصيانة عملية مهمة فمن خلالها يستطيع مركز مصادر التعلم المقترح إنشاؤه المحافظة على المواد بأجهزتها الموجودة لديه.

وتتضمن إجراءات الصيانة أماكن مناسبة لاختزان تلك المواد أي تكون هذه الأماكن جيده التهوية، ومحصنة ضد الرطوبة أو الجفاف الشديدين وضوء الشمس المباشر والأتربة و الحشرات التي تفتك بتلك المواد ذات الطبيعة الخاصة والفطريات..... الخ.

ونجد أن أفضل جو لصيانة المواد هو الجو الذي تكون فيه درجة الرطوبة ما بين ٤٠% و ٦٥%، اذ أن ارتفاع نسبة الرطوبة عن هذا الحد يضر بالمواد وخصوصاً في المناخ الحار، وتُعتبر درجة الحرارة ٦٠° فهرنهايت أو ما يقرب منها درجة حرارة مناسبة، ولابد عند صيانة تلك المواد إجراء فحص دوري عليها، كما يجب معالجة المواد المصابة بأسرع وقت ممكن. ومن المفضل أن تبدأ عمليات الصيانة مع ورود المواد لقسم التزويد، إذ يتحتم عندئذ فحص جميع المواد الواردة إلى المركز وتحديد المواد التي تحتاج إلى معالجة خاصة، حيث تعزل لصيانتها في حجرات خاصة أو في أماكن تتوافر فيها الظروف الجوية المناسبة، بالإضافة إلى ترشيد استخدمها وضمان تداولها بحرص والمحافظة عليها من الضياع. (٢)

كما أن لصيانة الأجهزة المستخدمة مع المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية أهمية خاصة حيث أن عمر كل جهاز مرهون بمدى العناية بأجزائه وحسن تشغيله، ولهذا يتعين إجراء فحص دوري على كل جهاز وقد يكون هذا الفحص أسبوعياً أو شهرياً أو سنوياً حسب نوع الجهاز، كما يجب أتباع تعليمات الشركة المنتجة للجهاز لأنها تحتوي على قدر من المعلومات الهامة والضرورية لكل جهاز مثل الفولت والسايكل المستخدم وأنواع اللمبات المطلوبة.

---

(١) حشمت قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤.- ص ص١٦١، ١٦٢، ٢٠٩.

(٢) أحمد بدر. المرجع السابق. ص ص ٢٤١، ٢٤٢ .

ويمكن أجراء صيانة الأجهزة بهذه الخطوات الآتية:

١-ضرورة التأكد من سلامة المقابس حتى لا تؤدي إلى حرق الجهاز.

٢-ضرورة العناية بالعدسات حتى لا تتعرض للكسر أو الخدش وتنظيفها من الأتربة وبصمات الأصابع.

٣-حماية السماعات ورؤوس التشغيل والعدسات من الأتربة والجراثيم والعناية بها.

٤-يجب التأكد من أن الفيوزات مناسبة للتيار الكهربائي المستخدم من ناحية، ولنوع الجهاز من ناحية ثانية.[١]

٥-تحفظ هذه الأجهزة داخل دواليب محكمة وبها أرفف مناسبة ومتينة، بحيث تتحمل ما يوضع فوقها من أجهزة ثقيلة الوزن.

٦-توضع الأجهزة معتدلة، ولا يوضع أي جهاز على أحد جوانبه.

٧- في حالة الأجهزة المحفوظة في حقائب مقفلة، يحسن أن تظل الأجهزة داخل حقائبها ولا تفتح إلا عند الاستخدام.

٨-يجب التأكد أن عداد استهلاك التيار الكهربي الموجود بالكلية يتحمل تشغيل الجهاز قبل البدء بإيصاله بمصدر التيار.

٩-يجب أن يتدرب المسؤول عن أجهزة المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية على تشغيل ما لديه من هذه الأجهزة تدريباً كاملاً، كما يجب ألا يعار أي جهاز إلا لمن تدرب تدريباً كافياً على تشغيله.

١٠- يجب أن يكون المسؤول عن الأجهزة على دراية بعمليات الصيانة البسيطة لكل جهاز. أما في حالة الإصلاحاتالكبيرة، فيجب إحالة الجهاز إلى الجهة الفنية المختصة بإصلاحه.

١١- يفضل الاحتفاظ ببعض قطع الغيار البسيطة، للأجهزة المعرضة للتلف وذلك لتغيير الجزء التالف فور تلفه، حتى لا يتعطل استخدام الجهاز.

١٢- يجب الاحتفاظ بالكتالوجات والأدلة المصاحبة لكل جهاز للاستفادة مما فيها من بيانات وافية عن مواصفات الجهاز وتركيبه وطريقة تشغيله وأرقام قطع الغيار الخاصة به. [٢]

ثانياً: ترفيف المواد:-

عند وضع تلك المواد على الرفوف نقابل مشكلة الاختلاف في حجم تلك المواد وشكلها وتصميمها وبنيتها من حيث القوة والضعف، ولذلك عند تجهيز هذه المواد لوضعها على الرفوف وترتيبها للحفظ يجب مراعاة ما يلي:-

١-أن يكون النظام المتبع منظماً ومفهوماً ومناسباً للاستخدام لكل من المستفيدين والمسئولين عن تلك المواد.

٢-أن تكون التسهيلات المادية (مثل الرفوف، والحوامل والخزانات) ذات تكلفة معقولة.

٣-يجب أن يراعى النظام المتبع الاقتصاد في مساحة الأرض المستخدمة.

٤-أن يكون مكان التخزين بعيداً عن التعرض للمخاطر أو زيادة الحرارة والغبار والرطوبة أو المجالات الكهرومغناطيسية.

٥- أن تكون المعلومات في الفهرس كافية للتعرف على تلك المواد والتعرف على مكانها على الرفوف.

٦-يجب على أمين المركز أن يجمع أجزاء العمل الواحد أو المرتبطة معاً حتى لا تضيع في هذا الكم الهائل والأشكال المتنوعة من هذه المواد.

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ص ١٧٣-١٧٦.

(٢) إسماعيل صبري مسلم. حفظ وصيانة الوسائل التعليمية وأجهزتها بمكتبة المدرسة. مجلة تكنولوجيا التعليم. ع٦،س٣، ديسمبر ١٩٨٠.- ص ٣٨.

٧-يجب أن تتناسب عملية التعليب والتغليف مع نوع التخزين المتبع في المركز.

٨- أن تكون أغلفة المواد متينة بحيث تحافظ عليها. [١]

وعند ترفيف المواد يجب وضع القصاصات الإرشادية اللاصقة عليها التي تحمل معلومات كاملة عن محتويات هذه المادة مثل أسم المؤلف / عنوان العمل/ عنوان السلسلة أن وجدت / محتويات العمل بالتفصيل ويقدر وجود هذه القصاصات ودقتها يمكن الوصول إلى المادة والتعرف على محتوياتها والاستفادة منها بأفضل طريقة. [٢]

وفيما يلي عرض لطرق ترفيف بعض المواد التي توجد في مركز مصادر التعلم المقترح انشائه:

* ترفيف الأفلام المتحركة:

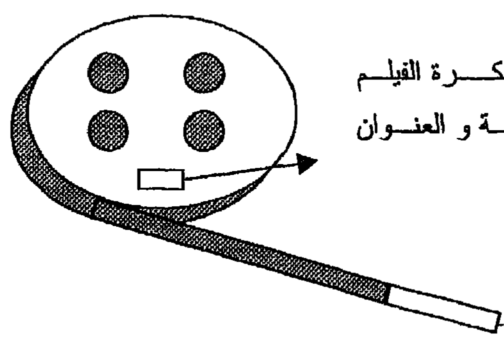
يوصي بحوامل مفتوحة لحفظ الأفلام وترفيفها أو حفظها في خزانات مقفلة في حالة الرطوبة و الجفاف الشديد، ويحفظ كل فيلم بواسطة رقم فوق الرف يدل على موضعه، حيث من الممكن استخدام الرموز التالية مثل ف. م – ٤٠٠ – ١١٠، حيث يستعمل للدلالة على فيلم متحرك (ف. م) ، رقمه ١١٠، وطوله ٤٠٠ قدم، حيث أطوال الفيلم (٤٠٠، ٦٠٠، ٨٠٠، ١٢٠٠، ١٦٠٠ قدم)

ويجب مراعاة التالي عند ترتيب أفلام جديدة على الرف:

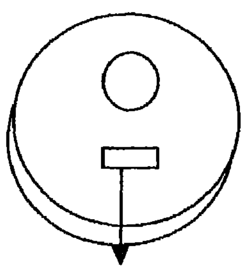
١-وضع عنوان الفيلم ورقم طلبة وتعريف بملكية المركز له على حافة الغطاء المعدني للفيلم.

٢-وصل بداية الفيلم بشريط ملون بطول ٥ أقدام على الأقل ويكتب علية البداية وعنوان الفيلم والرقم الرمزي وتعريف بملكية المركز له، ثم يتم وصل نهاية الفيلم بشريط ملون بطول ٥ أقدام على الأقل ويكتب عليه النهاية.

٣-يتم لصق الغطاء من الداخل بورقة عليها تعليمات إضافية لمستخدم الفيلم تتعلق بالمحافظة عليه والاحتياطات التي تتخذ عند عرضة. [٣]



بطاقة على وجه بكرة الفيلم تضم ختم الملكية و العنوان ورقم الطلب



بطاقة على وجه العلبة تضم ختم الملكية والعنوان ورقم الطلب وطول الفيلم والألوان

---

(١) مصباح الحاج عيسى. مراكز المصادر التعليمية. ص ٢٣٣.

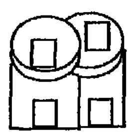
(٢) شعبان عبد العزيز خليفة. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ص ١٦٠.

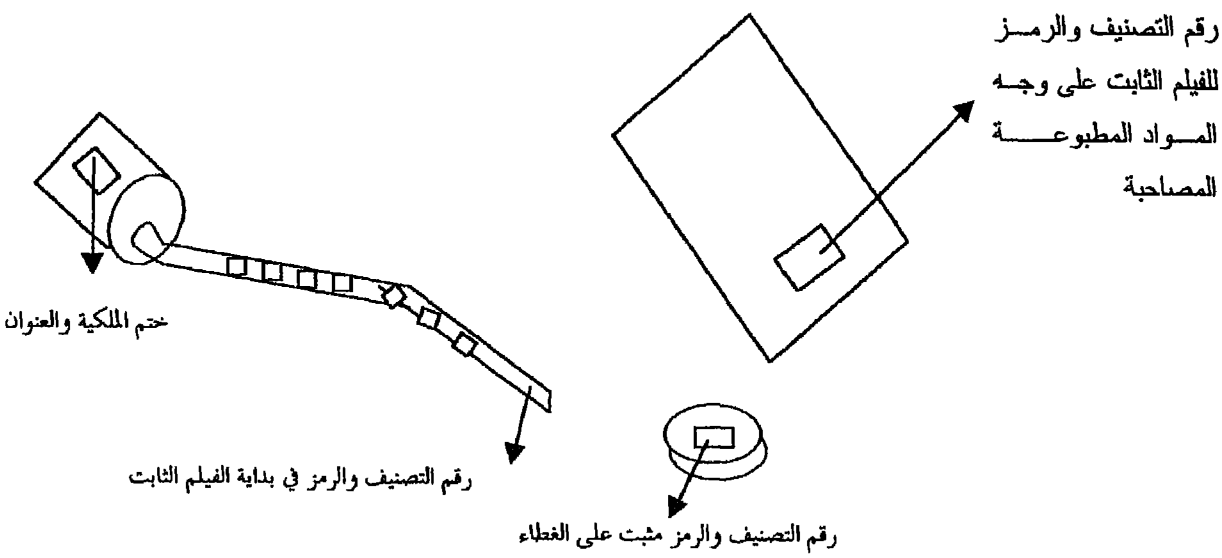
(٣) أحمد بدر. المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها / تأليف أحمد بدر، حشمت محمد علي قاسم.– ط٣.– الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٢.– ص ٣٣٥.

* ترفيف الأفلام الثابتة:-

يجب ترفيفها في وحدات قائمة بذاتها، كما يمكن وضعها في أدراج مخصصة لذلك الغرض، حيث بها أماكن مرقمة ودائمة لكل فيلم ثابت على حده، وبهذا يسهل سحب الأفلام أو إعادتها بعد الاستعمال، ونجد أن العلب البلاستيكية ذات القطعة الواحدة (العلبة والغطاء معا) التي توضع فيها الأفلام الثابتة تحول دون إمكانية وضع الفيلم في غير موضعه بدون قصد.

ويتم تسجيل رقم التصنيف وتحت هذا الرقم الحروف الأولى من عنوان المادة ورمز المادة، وتثبت هذه المعلومات على حافة (بداية الفيلم) وتلصق على غلاف العلبة بطاقة (label) مكتوب عليها رقم التصنيف وعنوان الفيلم وختم الملكية للمركز، وقد يرافق الفيلم الثابت تسجيلات صوتية (أسطوانات أو كاسيتات) بالإضافة إلى المواد المطبوعة (كتيبات أو نشرات) وتأتي في شكل علب كبيرة، لذلك يجب ختم هذه المواد أيضا بختم ملكية المركز يثبت عليها رقم التصنيف (رقم الطلب) والعنوان عليها أيضا بالإضافة إلى تثبيت تلك المعلومات على وجه الغلاف الخارجي للعلبة الكبيرة.(١)





(١) مصباح الحاج عيسى. مراكز المصادر التعليمية. ص ٢٢٦؛
Hicks, Warren B. Developing multi – media Libraries. P P 123, 124.

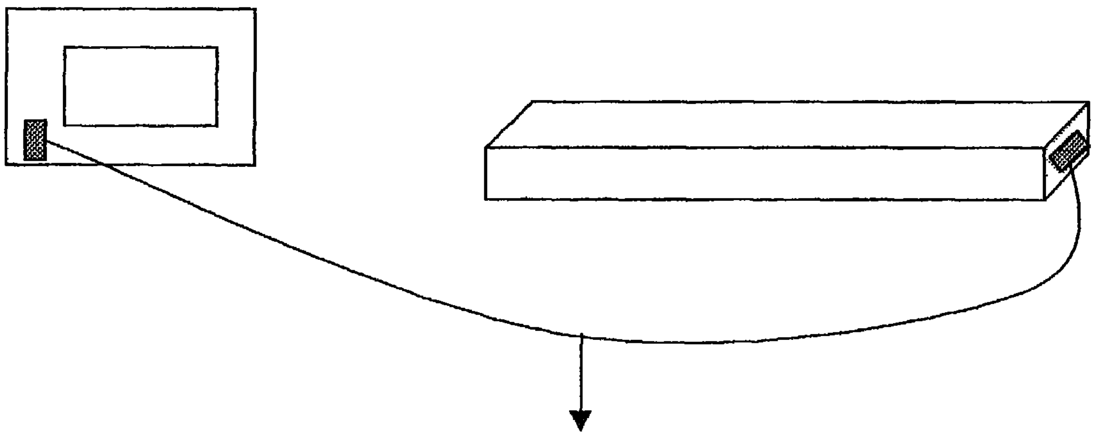
* ترفيف الشرائح:-

ينصح بحفظ مجموعات الشرائح في صناديق ذات حجم ثابت وعند ترفيفها يجب مراعاة ما يلي:-

١-يكتب على العلبة عنوان المجموعة، رقم الطلب، ختم ملكية المركز والعدد الإجمالي للشرائح في المجموعة.

٢-يوضع علامة مميزة لكل شريحة أو رقم حسب تسلسل الأحداث أو الموضوع لنضمن ترتيبها المنطقي، خاصة عند استعمالها وترتيبها في حاملة الشرائح عند العرض.

٣- تعرف كل شريحة لتدل على رقم المجموعة ورقم كل شريحة في تلك المجموعة، مثلا الرموز ش ر ٢_٢٤ تعني أن الشريحة رقم ٢٤ في مجموعة الشرائح رقم ٢، وتوضع الشرائح في إطار بلاستيكي لحمايتها من الأتربة وبصمات الأيدي . (١)



بطاقة على وجه الشريحة تحمل الرمز ورقم التصنيف والبطاقة على حاملة مجموعة من الشرائح تحمل العنوان ورقم التصنيف والعدد الكلي للشرائح

* ترفيف الأسطوانات:

تحتفظ عادة الأسطوانات المفردة أو التي في مجموعات (ألبومات) بشكل عمودي على حوامل مقسمة إلى أقسام صغيرة، ويجب حفظ التسجيلات بعيدة عن الإشعاع أو مصادر الحرارة ويراعى عند ترتيب الأسطوانات المسجلة ما يلي:-

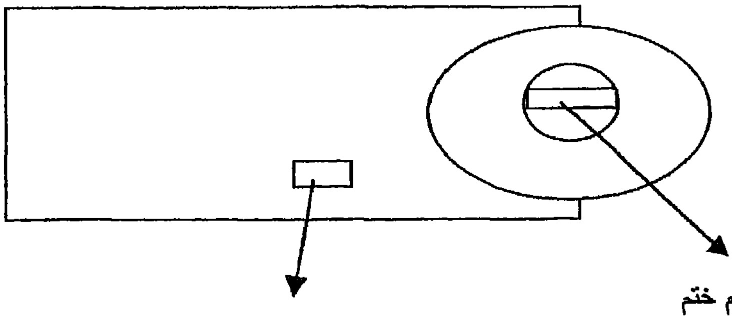
١-تثبت على كل جانب من جوانب الغلاف العلوي للتسجيل رقم الطلب وأسم المركز لتسهيل التعرف على الأصناف التي تكون مرتبة بشكل عمودي في حوامل التخزين.

٢-تثبت نفس البيانات على الدائرة الموجودة في منتصف الأسطوانة.

---

(١) أحمد بدر. المكتبات المتخصصة. ص ٣٣٢.

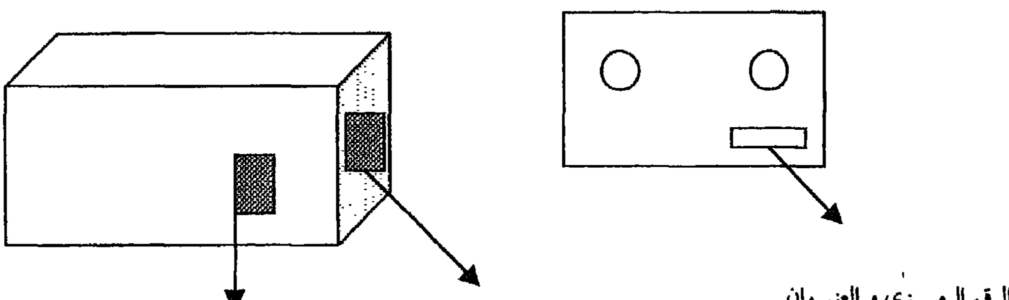
٣-يثبت جيب البطاقة، وبيان الإرجاع على الغطاء أو داخل الغلاف الأمامي للألبوم، ويجب تعريف كل تسجيل في الألبوم لبيان موضعه في السلسلة. [١]



* ترفيف الأشرطة الصوتية:-

يجب حفظ تسجيلات الأشرطة الصوتية في علبها الخاصة، ويجب حفظ هذه الأشرطة على حافتها وليس بشكل مسطح، ويجب إبعاد هذه الأشرطة عن المجالات المغناطيسية القوية. ويراعى عند ترتيبها ما يلي:-

يثبت على وجه علبة الشريط عنوان المادة، رقم الطلب، أسم المركز، زمن الشريط، سرعة التسجيل، نوع التسجيل (ذو مسار أو مسارين)، أحادي الصوت أو مجسم (ستيريو). أما بالنسبة للأشرطة على بكرات، يتم إيصال الشريط بقطعة أمامية طولها ٥ أقدام وتحتوي على كلمة البداية والرقم الرمزي، والعنوان وأسم المركز، يتم أيضا إيصال ٥ أقدام أخرى بلون مميز بنهاية الشريط وعليها إشارة (النهاية). يثبت كذلك جيب بطاقة وبيان إرجاع على وجه علبة الشريط المسجل، وبما أن الأشرطة تحفظ بشكل عمودي يفضل لصق قطعة ورقية على الحافة الخارجية للغلاف أو العلبة المواجهة للمستفيد تحمل العنوان ورقم الطلب كي يسهل الاستدلال على الشريط بمجرد النظر إلى المجموعة دون الحاجة إلى سحبة من الرف.[٢]



(١) نفس المصدر السابق . ص ٣٣٦.
(٢) مصباح الحاج عيسى. مراكز المصادر التعليمية. ص ٢٢٨.

• ترفيف الحقائب التعليمية:-

تحفظ مجموعات المواد المتعددة في صناديق، لذلك يوصى بدرجة من التماثل فيما يتعلق بشكل وحجم تلك الصناديق أو الرفوف وعند ترتيبها يجب مراعاة ما يلي:-

١-يوضع على صندوق المجموعة من الخارج رقم الطلب، العنوان (يكفي عنوان قصير) وأسم المركز.

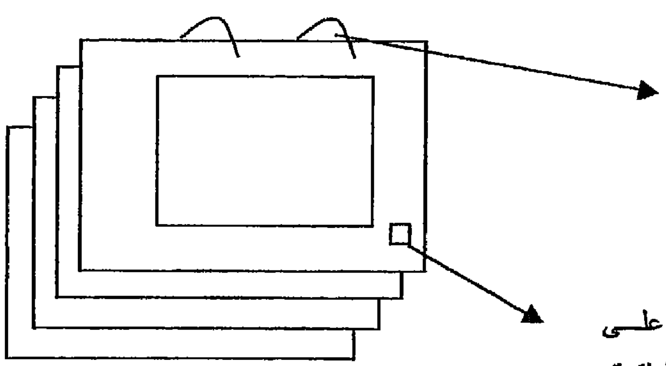
٢-يوضع على الوجه الداخلي للغطاء دليل لتعريف الأصناف الموجودة وحصرها (قائمة الجرد)

٣-يتم ترقيم كل عنصر برقم الطلب للمجموعة ورقم العنصر داخل تلك المجموعة (حسب قائمة الجرد).[1]

* ترفيف الخرائط واللوحات والكرات الأرضية:-

يجب حفظ الخرائط المطوية واللوحات في صناديق النشرات أو صفها على الرفوف بنفس طريقة الكتب، ويمكن طي الخرائط كبيرة الحجم وحفظها في دواليب الصف أو صناديق النشرات، أما غير المطوية منها فتحفظ في حوامل تعليق خاصة وداخل أدراج مناسبة الاتساع وسهلة الفتح (أي تتحرك على عجلات صغيرة) أو تلف منفصلة داخل أنابيب أسطوانية خاصة وعند ترتيب الخرائط واللوحات أو الكرات الأرضية يجب مراعاة ما يلي:-

يثبت على كل صنف في مكان ثابت وظاهر للعيان رقم الطلب والعنوان واسم المركز، وتكتب نفس البيانات على كل حافظة من حوافظ الخرائط أواللوحات الموزعة على الأنابيب، أما الكرات الأرضية فيمكن تمييزها بإضافة أرقام رمزية إلى قاعدة العمود أو مكان التعليق ولحماية تلك الكرات توضع في حوافظ مغطاة ومعرفة كلها بنفس الطريقة.



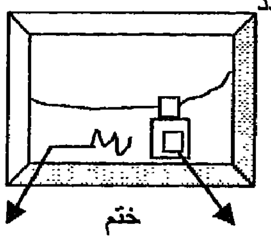
---

(١) هاريسون، كولن. أسس تنظيم المكتبات والمعلومات.ص ١٧١؛
Hicks, Warren B. Developing multi – media Libraries,P P 102, 104, 105 .

- <u>ترفيف مجموعات الصور:</u>

تحفظ مجموعات الصور بشكل عمودي في خزانات ملفات عادية أو في رفوف شبيهة بتلك المستخدمة عـــادة لحفظ الكتب، ويجب وضع مجموعات الصور في مظاريف كبيرة من الورق المقـــوي أو فـــي علـــب أثقـــل مصنوعة من الفيبر خصيصاً لهذا الغرض. وعند ترفيف مجموعات الصور يجب مراعاة ما يلي:

- يوضع على كل مظروف أو علبة رقم الطلب، العنوان، واسم المركز والعدد الإجمالي للصور في المجموعة، ويوضع كذلك على كل صورة منفصلة رقم الطلب، رقم الصورة في المجموعة مثل (صو - ٣-٢٩) أي الصورة رقم ٢٩ في المجموعة ٣ .



ختم الملكية للمركز

جيب به بطاقة التداول ولاقته بها رقم الطلب والعنوان

- <u>ترفيف العينات:</u>

ترتب مجموعات العينات بطريقتين:

١-مواد للعرض مثبتة بشكل دائم، حيث يظل كل صنف مثبتاً فـــي وضعـــه عنـــد العـــرض أو الفحـــص (وليس للتداول).

٢-مواد العرض متفرقة، حيث يمكن تداول وفحص الأصناف كل على حدة خارج حافظتها. وعند ترفيـــف مجموعات العينات يجب مراعاة الآتي:

- يوضع على الحافظة من الخارج رقم الطلب وعنوان المجموعة واسم المركز، ويوجد مع الحافظة دليـــلاً يُفسر طبيعة الأصناف في المجموعة وإستخدامها، كذلك يوضع على كل صنف رقم ليبين ترتيبه ومكانـــه في المجموعة.(١)

- <u>ترفيف تسجيلات الفيديو:</u>

توضع تسجيلات الفيديو على حافتها أي عمودية في دواليب خاصة بها ولا توضع مسطحه، وعنـــد ترفيفـــها يجب مراعاة الآتي:

١-يُختم الغلاف الخارجي أو الحافظة بختم ملكية المركز.

٢-تُلصق البطاقات اللاصقة والتي تحتوي على العنوان ورقم الطلب أو التسلسل والرمـــز وأي مواصفـــات أخرى يجدها المركز مهمة على الغلاف الخارجي للعلبة وعلى وجه البكرة أو الكاســيت أو الأســطوانة أيضاً، وتثبت البطاقات على حواف الأغلفة إلي الخارج ليسهل استرجاع هذه المواد بسهولة بمجرد النظـر إلي حواف الأغلفة بدون الحاجة إلي سحبها من أماكنها. (٢)

---

(١) مصباح الحاج عيسى. مراكز المصادر التعليمية. ص ص ٢٢٩، ٢٣٠.

(٢) إيمان فاضل السامرائي. تنظيم المواد السمعية والبصرية في مكتبات التليفزيون.- الرياض : جهاز تليفزيون الخليج، ١٩٨٣ . - ص ص ٤٢، ٤٣.

ولتسهيل تداول هذه المواد توضع بطاقة التدول في جيب يلصق علي المادة، وهذه البطاقة بها رمـــز المـــادة ورقم التصنيف وعنوان المادة والناشر وعدد الوحدات التي تتكون منها المادة إذا كـــانت أكـــثر مـــن واحـــدة وتوضع في جيب عليه نفس البيانات.

مثال:

PA 759.4 Da Dancers and Ballet scoces Penn prints

PA 759.4 Da Dancers and ballet scences Penn prints 8 prints		

أما بالنسبة للأجهزة السمعية البصرية المستخدمة في تشغيل المواد فلها أيضاً بطاقة تداول،

وفيما يلي مثال لذلك:

EQ slide projector Eastman SL 101 Carousal 800 # 14360 W / Instruction, slide tray		

وهذه البطاقة تحتوي علي رقم الطلب يتضمن رقم القيد وقائمة بكل المواد المصاحبة / أو الملاحق التي يكـــون لها نفس رقم الطلب للجهاز ويتم وضع بطاقة لاصقة للأجهزة تتضمن المواد المصاحبـــة، الملحقـــات، حالـــة النقل، مع ختم الملكية ورقم الطلب.[1]

(١) Hicks, Warren B. Developing multi – media Libraries,P P 102, 111, 112 .

و- ميكنة العمليات المكتبية:

يقصد بالميكنة استخدام الآلات للقيام بواحدة أو أكثر من العمليات التي يقوم بها الإنسان في المركز، ومن ثم ينقل العمل من شكله اليدوي إلي شكله الآلي.

ومن ضمن الأنظمة المستخدمة في المركز المقترح إنشائه نظام المكتبات الآلي حيث أن استخدامه سيقلل من الوقت المبذول في تلك الأعمال فضلاً عن دقتها وسرعتها.

ومن ضمن الأعمال التي يقوم بها النظام الآلي:الفهرسة والإعارة وتسجيل الدوريات والتزويد وإنتاج وإعداد الفهارس والببليوجرافيات... الخ، فضلاً عن إمكانيات النظام الهائلة في مجال اختزان واسترجاع المعلومات في مراصد وبنوك المعلومات سواء بالاتصال المباشر On-Line أو الاتصال غير المباشر Off-Line وما يتيحه هذا التطور من ربط مراكز مصادر التعلم بعضها ببعض.

ومن هنا نجد أن هناك استخدامات متعددة النظم للحاسب الإلكتروني في أنشطة المركز سواء في العمليات أو في الخدمات التي يقدمها، فيمكن استخدامه في معالجه المعلومات على اعتبار أنه آداه من أدوات أمين المركز في إنجاز كثير من العمليات الروتينية التي يتطلبها العمل بالمركز، وأيضاً في بعض العمليات الفنية مثل عمليات البحث الببليوجرافي في الإنتاج الفكري المنشور بكفاءة عالية، كما يمكن استخدامه في تقديم الإجابات المرجعية وغيرها التي يواجهها أخصائي المراجع بالمركز يومياً بسرعة هائلة، هذا بالإضافة إلي أنه يمكن استخدامه في طبع قوائم الببليوجرافيات أيضاً بسرعة فائقة.

كما يمكن استخدامه في ضبط نظم الإعارة الخارجية وتقديم الإحصاءات عنها وأعمال التزويد وما يتعلق بها من حسابات وميزانية، بل إن هناك استخدامات أخرى أكثر تقدماً في مجالات التكشيف والاستخلاص والترجمة. (١)

وتتوفر نظم المكتبات الآلية بشكل كبير تصل إلي أكثر من ٢٠٠ نظام، غير أن بعضها قد تم تعريبه وإضافة اللغة العربية، خاصة أنه من البرامج العالمية.

وعلي سبيل المثال: حزمة برامج الأفق Horizon، حزمة برامج في تي إل إس VTLS، حزمة برامج تيك لايب TeckLib، حزمة برامج ألف ALEF، وكلها نظم تعتمد علي توفير أنماط Modules، تشمل الفهرسة- التزويد-الإعارة-ضبط المسلسلات، هذا بالإضافة إلي نمط الفهرس العام للجمهور.

(١) أحمد بدر. المكتبات الجامعية. ص ص ٢٥١، ٢٥٢.

خامساً: الخدمات المكتبية للمواد:-

أ - خدمة الإطلاع الداخلي:

يقوم المركز المقترح إنشاؤه بتوفير هذه الخدمة حيث أنه يوفر الأماكن المناسبة المريحة للمترددين عليه لأغراض الإطلاع وتسمى هذه الأماكن بقاعات الإطلاع وعادة ما تكون محصنة ضد الضوضاء، هذا بالإضافة إلي عدد كافٍ من غرف الدراسة الفردية الصغيرة التي تسمى بخلوات البحث، ويقوم المركز بتوفير عدد كافٍ من المناضد والمقاعد المريحة التي تكفي للأعداد المتوقعة من المترددين على المركز.

ويقوم المركز بتوفير الإحصائيات التي تحدد حركة تداول المواد وصلاحيتها وفي تقييم المترددين واحتياجاتهم. (١)

ب- خدمة الإعارة الخارجية:

تعتبر الإعارة من الخدمات المكتبية، ويقوم مركز مصادر التعلم المقترح إنشاؤه بتحديد لائحته المنظمة لهذه الخدمة حيث يقوم رئيس خدمة الإعارة تحت الإشراف العام لمدير المركز بتنظيم وإدارة عمليات الإعارة وعادة ما تشتمل هذه اللوائح على تحديد للفئات المصرح لها بالإفادة من الإعارة وشروط هذه الإفادة والمواد المصرح بإعارتها ومدة الإعارة بالنسبة لكل فئة من المستفيدين ولكل نوع من المواد، تجميع قوائم المطالبات، معاونة المستفيدين في استعمال الفهارس، تبادل الإعارة بين المراكز، ويحتاج تنظيم وإدارة عمليات الإعارة إلي واحد أو أكثر من الأمناء المؤهلين وذلك لتنفيذ الخطط والإجراءات واقتراحها، فضلاً عن ضرورة توفير العاملين غير المهنيين لخدمة الإعارة نظراً لأن معظم نشاط الإعارة هو نشاط كتابي أو روتيني في طبيعته.

ويتمتع بحق الإعارة الخارجية هنا في المركز المقترح إنشائه ثلاث فئات رئيسية وهي:
طلاب المرحلة الجامعية الأولى، وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس، ويقوم المركز بتقديم خدمة الإعارة عن طريق الاستعانة بالحاسب الآلي فهو أفضل من النظم اليدوية خصوصاً مع زيادة عملية الإعارة لآلاف الطلاب وأعضاء هيئة التدريس. (٢)

ج- الخدمة المرجعية:

الخدمة المرجعية هي تقديم المعلومات المتصلة بموضوع ما، لا تقديم المادة نفسها التي يقتنيها المركز ويمكن تقسيم الخدمة المرجعية إلي فئتين:

١- الإجابة على الأسئلة البسيطة نسبياً، التي تتطلب الإجابة عليها تقديم بعض البيانات أو الحقائق الموجزة، ويشار إليها عادة بالأسئلة المرجعية.

٢- تقديم المعلومات الكاملة أو المختارة في موضوعات محددة ويتطلب ذلك بحث الإنتاج الفكري في الموضوع.

ويقوم المركز بتقديم هذه الخدمة عن طريق أخصائي أو باحث إنتاج فكري قادر على تقديم هذه الخدمة والإجابة على الأسئلة الموجهة إليه. وتقديمالمركز هذه الخدمة بواسطة الحاسب الآلي ستكون أسرع وأدق وأشمل. (٣)

---

(١) حشمت قاسم. المكتبة والبحث.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٧.- ص ص٢١٠، ٢١١.

(٢) أحمدر بدر. المكتبات الجامعية. ص ص ٢٣٣-٢٣٨.

(٣) ———. المكتبات المتخصصة. ص ص٣٦٨-٣٧٠.

د- الخدمة الببليوجرافية:

تعتبر هذه الخدمة التي يقدمها المركز المقترح إنشاؤه ذات أهمية كبرى حيث أنـــها تتعــدى حــدود التوجيه أو الإرشاد لببليوجرافية معينة إلي الإعداد لمثل هذه القائمة، وتعتبر هذه الخدمة مـــن الخدمـــات ذات القيمة الكبرى بالنسبة لطلبة الدراسات العليا والباحثين وأعضاء هيئة التدريس، بل أنها ذات قيمة أيضا بالنسـبة لطلبة المرحلة الجامعية الأولى.

حيث يقوم قسم المراجع أو قسم الفهارس بإعداد قوائم ببليوجرافية صغيرة أو كبيرة مشروحة أو غير مشروحة بالمواد التي تتوافر بالمركز أو حتى خارجها والمتصلة بموضوع معين أو بشخص معين أو بغـــير ذلك من أنماط الدراسة والبحث، وإعداد القوائم الببليوجرافية قد يكون بناء على طلب ما أو على ســـؤال مـــن جانب أحد القراء، ويمكن أن يتم أيضاً توقعاً لحاجة معينة ومن ثم عندما يطلبها المستفيدون يجدونـــها جـــاهزة تحت أيدهم، و يقوم المركز بإستخدام الحاسب الآلي والطابعة في هذه الخدمة للحصول على هذه الببليوجرافيـة في أسرع وقت وبأقل مجهود. (١)

هـ- خدمة الإحاطة الجارية:

يقصد بالإحاطة الجارية إتاحة الفرصة لملاحقة المستفيدين للإنتـــاج الفكـــري المتصـــل بمجـــالات اهتمامهم، وترتبط هذه الخدمة بالمراكز الأكاديمية ووحدات المعلومات المتخصصة، ويمكن أن يقدم المركـــز المقترح إنشاؤه هذه الخدمة في أشكال متعددة مثل:

شكل الكشافات التحليلية لمحتويات الدوريات التي يقتنيها المركز، نشـــرات المســـتخلصات، البـــث الانتقـــائي للمعلومات المعتمد على النظم الإلكترونية لاسترجاع المعلومات، التعريف بالبحوث الجارية، قوائم الإضافـــات الجديدة، الاتصال بالأفراد، الإخطارات اليومية، وسوف يساعد استخدام الحاسب الآلـــي والاتصـــال بشـــبكات المعلومات الأخرى إنجاز المركز المقترح إنشائه لهذه الخدمة بطريقة ترضي المستفيدين منه. (٢)

و- خدمة البحث على الخط المباشر وغير المباشر:

يقدم مركز مصادر التعلم المقترح إنشاؤه خدمة البحث على الخط المباشر، وهي عبارة عن مراصـــد بيانات إلكترونية يمكن البحث فيها بطريقة تفاعلية إيعازية تحاوريه عن طريـــق منفـــذ (طرفيـــه) للاتصـــال بالحاسب الآلي، ويتوافر بالمركز طرفيات متعددة يمكن الاتصال من خلالها بـــالمرصد الأساســـي، ويقـــوم المستفيد بإستخدام منفذ متصل بالحاسب الإلكتروني المركزي عن طريق خط هاتفي عبر شبكة الأتصال عـــن بعد، وبإمكان المستفيد أو الباحث بواسطة هذا المنفذ الاتصال بمئات من مراصد البيانـــــات الورقيـــة وغـــير الورقية وبذلك يكون المستفيد على الخط مع برنامج الاسترجاع.(٣)

---

(١) أحمد بدر. المكتبات الجامعية. ص ٢٣٢.

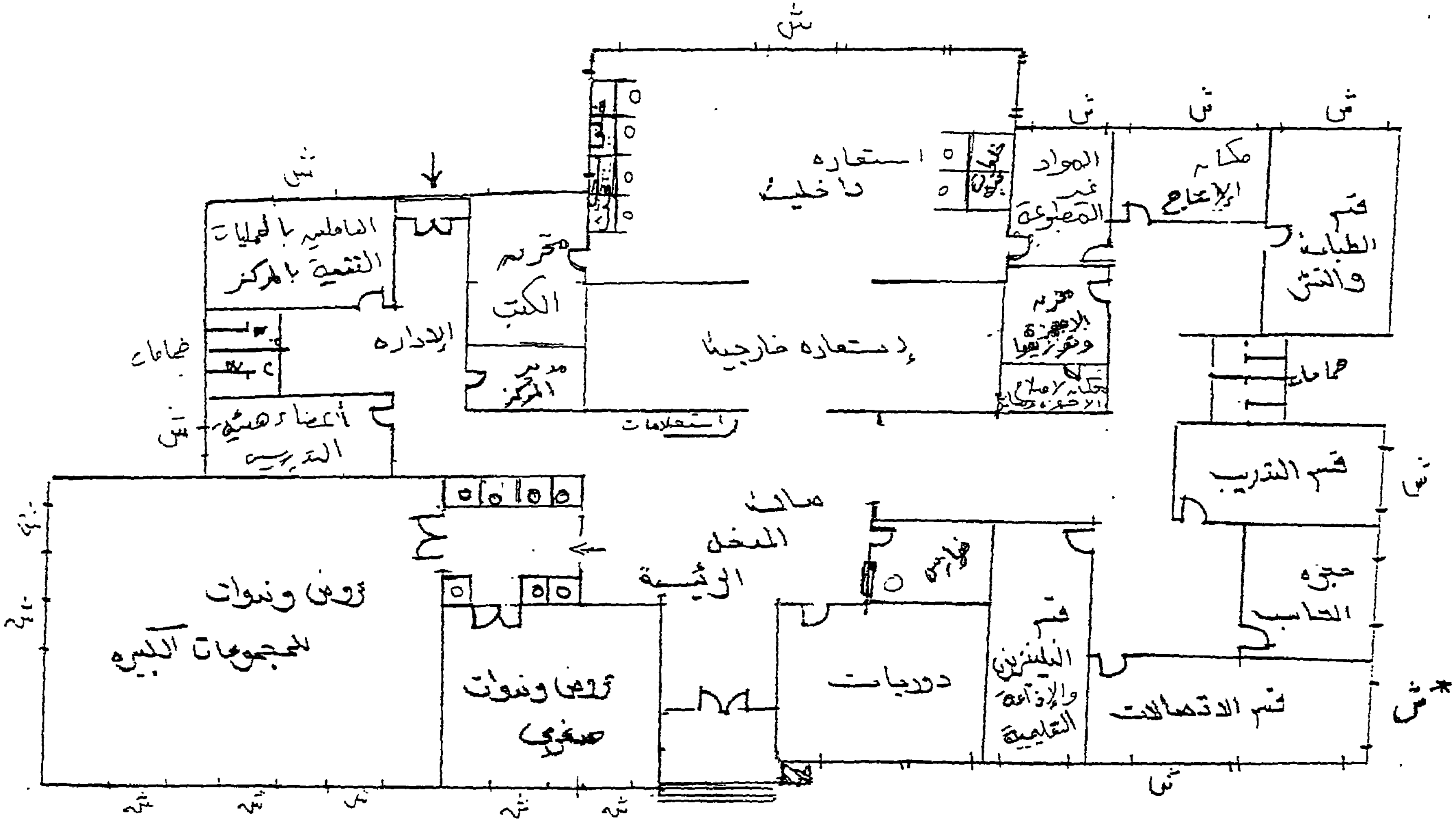
(٢) حشمت قاسم. المكتبة والبحث. ص ٢١٨ .

(٣) ———. خدمات المعلومات. ص ص ٣٧٧، ٣٧٨.

ز- خدمات النسخ والتصوير:

يقدم مركز مصادر التعلم المقترح إنشاؤه خدمة التصوير والنسخ للمواد المقتناة لديه، وذلك لتيسير حصول المستفيد على نسخ من المواد غير المطبوعة والمطبوعة لدي المركز، ويمكن للمركز تقديم خدمة إستنساخ فهرسة وتحميله على أي شكل من أشكال اختزان المعلومات وتبادله مع مراكز أجنبية أخرى، كما يقدم المركز خدمة التصوير للمواد المطبوعة ولكن مع الاحتفاظ بحق التأليف، ويتوافر بالمركز معامل استنساخ وتصوير، حيث يتم إنتاج واستنساخ الشرائح والأفلام وشرائط الكاسيت والفيديو وأقراص الليزر، فضلاً عن التصوير العادي للمناسبات أو الزيارات التي تتم في الجامعة التابع لها المركز المقترح إنشاؤه، ويتوافر في هذه المعامل بعض أنواع المعدات والأجهزة اللازمة لإعداد نسخ من المواد بسهولة وبأقل تكلفة.[١]

(١) أحمد بدر. المكتبات الجامعية. ص ص ٢٤٣، ٢٤٥ .



مقياس الرسم ١ : ٤٠٠

تصور لمساحات المركز النموذجي لمصادر التعلم

١-الإدارة: وتشمل :

مكتب مدير المركز - أعضاء هيئة التدريس - العاملين بالعمليات الفنية بالمركز - الطرقات .وتقدر مساحتها بـ ٣٣٦ م٢

٢-قاعات المكتبة : وتشمل :

* قاعة عروض وندوات صغيرة وكبيرة	٦٨٨ م٢
*قاعة للاستعارة الداخلية والخارجية	٦٢٤ م٢
*مخزن الكتب	٩٦ م٢
*قاعة الدوريات	١٤٠ م٢
*مكان الفهارس	٢٤ م٢
*قسم التلفزيون والإذاعة	٩٦ م٢
*قسم الاتصالات	٩٦ م٢
*حجرة الحاسب	٦٤ م٢
*قسم التدريب	٩٦ م٢
*قسم الطباعة والنشر	١١٢ م٢
*مكان الإنتاج	٦٠ م٢
*المواد غير المطبوعة	٦٠ م٢
*مخزن الأجهزة وتوزيعها	٣٦ م٢
*مكان لإصلاح الأجهزة وصيانتها	٢٤ م٢
*صالة المدخل الرئيسية والاستعلامات	٢٦٤ م٢

المساحة الكلية للمكتبة = ٢٨١٦ م٢

ويضاف إليها الصالات الصغرى للانتظار ودورات المياه والممرات التي تقدر مساحاتها ٤٠٤ م٢

وبالتالي تكون المساحة الكلية للمكتبة = ٣٢٢٠ م٢ تقريباً

الخاتمة

(النتائج والتوصيات)

أولاً:- النتائج:-

توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج على ضوء ما سبق عرضه في فصول الدراسة، وبيان النتائج كما يلي:-

- عند تطبيق الدراسة الميدانية على مكتبات كليات التربية بمصر السفلي، وجدت الباحثة أن مكتبات كليات التربية لا تقتني مواد سمعية بصرية ووسائط إلكترونية، لذلك تم دراسة مكتبات الجامعة التي تخدم جميع الكليات من ضمنها كلية التربية وكان هذا أيضاً في قطاع الدلتا، ووجدت الباحثة أنه من ضمن تسعه مكتبات جامعية من تسع محافظات أنه يوجد ثلاث مكتبات فقط تقتني مواد سمعية بصرية ووسائط إلكترونية وتقدم خدمة للمستفيدين منها وهذه المكتبات هي:
- المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا.
- المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق.
- المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين.

المبنى:-

- تُحدد المساحة المخصصة للمواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية في المكتبات الجامعية (المركزية) الثلاثة بقاعة أو أكثر منفصلة عن قاعة الكتب أو المواد المطبوعة.
- لا يوجد بالمكتبات المركزية الثلاثة محل الدراسة ورش فنية لإنتاج وصيانة وإصلاح المواد السمعية البصرية وصيانة واصلاح الأجهزة.
- تبين من الدراسة أن المساحة المخصصة لتخزين المواد السمعية البصرية هي نفسها المساحة المخصصة لعرض المواد.
- تبين من الدراسة أن المساحة المخصصة لتخزين المواد السمعية البصرية غير كافية في مكتبتين وهم (المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا - المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين) وان المساحة تكفي حالياً في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق.
- يتضح من الدراسة انه توجد مكتبة واحدة تخصص قاعات للعرض الجماعي وهي المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق، حيث تخصص ست قاعات للعرض الجماعي مجهزة بجهاز عرض وشاشة كبيرة وستائر لحجب ضوء النافذة وسبورة وكراسي جلد مريحة وجدارنها عازلة للصوت وبها ميكروفونات ومفروشة بالموكيت. أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا يوجد بها ثلاثة مدرجات للعرض الجماعي فقط تابعة للمكتبة، ولكن لا تنتفع بهم المكتبة للعرض الجماعي ويتم استغلالهم لأعمال أخرى غير تابعة للمكتبة. أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين لا تخصص المكتبة أي مكان للعرض الجماعي ويكون العرض الفردي والجماعي في مكان واحد.
- يوجد مكتبة واحدة تشمل المواد السمعية البصرية فيها أكثر من قاعة، فالمكتبة المركزية بالزقازيق المكتبة السمعية البصرية فيها تشغل أكثر من قاعة، حيث توجد قاعة للمواد السمعية وقاعة لأفلام الفيديو و قاعة للمواد البصرية، وقاعة مخصصة للحاسب رغم عدم استغلالها حتى الأن، أما المكتبتان المركزيتان الأخريان فالمكتبة السمعية البصرية فيها تشغل قاعة واحدة فقط.

الأثاث والتجهيزات:-

- يوجد في كل من المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا والمكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق تكييف للهواء وفي قاعات العرض الجماعي بالمكتبة المركزية بالزقازيق يوجد أيضاً

تكييف للهواء لحماية المواد والأجهزة من التغيرات التي تحدث في حرارة الجو، أما في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين فتوجد حجرة صغيرة واحدة فيها مكيفة هي حجرة حفظ الميكروفيش والميكروفيلم وبقية المكتبة لا يوجد بها تكييف.

- تحتوي مكتبة واحدة فقط على خلوات بحث للدراسة الفردية وهي المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق، أما المكتبتين الأخريين فلا يوجد بها خلوات للبحث للدراسة الفردية.

التنظيم الإداري:-

- تخضع المكتبات السمعية البصرية بالمكتبات المركزية الثلاثة لإدارة الجامعة، التي تسند الإدارة إلى لجنة المكتبات التي تتكون من مدير إدارة كل مكتبة من المكتبات الثلاثة، مدير الإدارة العامة للمكتبات، عمداء الكليات ونواب الجامعة للدراسات العليا و نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا، حيث هذه اللجنة هي التي لها المسئولية الإدارية للمكتبات الثلاثة محل الدراسة.

*الموظفون:-

- بلغ عدد موظفي المواد السمعية البصرية بالمكتبات المركزية الثلاثة محل الدراسة ثمانية وعشرين موظفاً منهم ثلاثة موظفين مؤهلين في مجال المكتبات وأحد عشر موظفاً مؤهل عال في مجال غير المكتبات وقد حصلوا على دورات تدريبية في مجال المكتبات وتسع موظفين مؤهل متوسط وخمسة عمال بدون مؤهل ويتضح من ذلك أن نسبة الموظفين المؤهلين في مجال المكتبات إلى نسبة الموظفين ذوي المؤهل العالي في مجال غير المكتبات (١: ٣) وهي نسبة مقاربة للنسبة التي نصت عليها معايير التوظف المكتبي على توظيف المكتبيين إلى غير المكتبيين (الكتابيين) بنسبة (١: ٢) .
- لا يوجد فني صيانة متخصص متفرغ في المكتبة بل يستدعى لبعض الوقت من إدارة الجامعة، وهذا يحدث في المكتبات الجامعية الثلاثة محل الدراسة.

المجموعات والأجهزة:-

- من بين الأشكال العديدة للمواد السمعية والبصرية تبين أن المكتبات السمعية البصرية بالمكتبات الثلاثة المركزية تقتني النوعيات التالية فقط:-

شرائط كاسيت - أفلام فيديو - ميكروفيلم - ميكروفيش - أقراص ليزر. وأكثر أشكال المواد شيوعاً في المكتبات الثلاثة شرائط الكاسيت وأفلام الفيديو بينما أقل الأشكال تواجداً هي الميكروفيلم والميكروفيش وأقراص الليزر.

- يوجد نقص في أجهزة تشغيل المواد السمعية والبصرية في المكتبات الثلاثة محل الدراسة. وفي عدد المواد السمعية البصرية المقتناة.

الإعداد الببليوجرافي:-

- لا تقوم أي مكتبة من المكتبات الثلاثة بعمل كروت فهرسة للمواد السمعية البصرية، ما عدا المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا في صدد تكملتها لإعداد بطاقات الفهرسة، ويكون الاعتماد على الوصف الببليوجرافي لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.

ولكن توجد بدلا من بطاقات الفهرسة في كل من المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا وشبين دليل للمواد التي تقتنيها المكتبة ولا يعتبر فهرسة لهذه المواد، لأن البيانات التي يحتويها الدليل لكل مادة مختصر وغير مستخدم لها أبعاد الوصف، أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق لا تستخدم حتى هذا الدليل و لا يوجد عندها أي شكل من أشكال معالجة البيانات للمواد التي تقتنيها.

- لا يوجد فهرس لكل من المكتبات الثلاثة محل الدراسة.
- لا يتم استخدام قائمة رؤوس الموضوعات لسيرز أو قائمة رؤوس الموضوعات العربية وإنما تستخدم رؤوس موضوعات عريضة حسب الخلاصة الأولى لخطة ديوي في كل من المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا والمكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين، أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق لا تستخدم أي نوع من الأنواع السابقة.
- تستخدم المكتبتأن، المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا وشبين خطة تصنيف ديوي العشري المعربة في تصنيف موادها مع أرقام ورودها إلى المكتبة، أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق لا تستخدم أي خطة لتصنيف محتويتها ولكن يتم تسجيل أرقام ورودها إلى المكتبة في سجل المواد وعلى المادة نفسها.
- تتخذ مكتبتأن من المكتبات الثلاثة محل الدراسة النظام المفتوح في تخزين تلك المواد وهما المكتبة السمعية البصرية بالزقازيق وشبين ، أما المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا فتتخذ النظام المغلق لحفظ موادها.

التزويد:-

* تتبع المكتبات السمعية البصرية بالمكتبات المركزية الثلاثة سياسة تزويد واحدة وهي عن طريق اجتماع لجنة المكتبات على مستوى الجامعة مرة كل شهر ويرأس هذه اللجنة أستاذ دكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، وأعضاء هذه اللجنة مشكلون من مقرر لجنة من كل كلية (يكون وكيل الكلية أو رئيس قسم ودرجته أستاذ) + مديري المكتبات المركزية وهو أمين اللجنة + مدير الإدارة العامة للمكتبات.

ومهام هذه اللجنة:-

- اتخاذ قرار تحديد الميزانية.
- تزويد المكتبات التابعة لهم بالمواد اللازمة لهم.
- بحث ما يستجد من أمور تخص المكتبة بكل كلية.

- مصادر تزويد المكتبات محل الدراسة هي الشراء ماعدا مكتبة واحدة وهي المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا مصادر تزويد مكتبتها هي الشراء والاستنساخ من شرائط المركز الثقافي البريطاني والهدايا من بعض المؤسسات.
- يتم اختيار المواد السمعية البصرية بالمكتبات الثلاثة محل الدراسة عن طريق قائمة مطبوعة تصدر من إدارة الجامعة إلى الكليات وهي تقوم بدورها بتوزيعها على الأقسام لإختيار ما يخصهم من مواد، هذا بالإضافة إلى تجميع مقترحات هيئة التدريس والمستفيدين من الطلاب، ويقوم مدير المكتبة بانتقاء الأفضل حسب ميزانية الجامعة.
- مصادر تزويد الأجهزة بكل من المكتبات السمعية البصرية بالمكتبات المركزية محل الدراسة عن طريق الشراء.
- ميزانية شراء المواد السمعية البصرية بكل من المكتبات المركزية الثلاثة محل الدراسة متنوعة، فنجد أكبرهم في الميزانية المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق وتبلغ حجم ميزانيتها مائتي ألف جنية وأصغرهم في الميزانية المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين عشرة آلاف جنية.

الخدمات المكتبية:-

- يتضح من الدراسة أن الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبات الثلاثة هي:-

خدمة الإطلاع الداخلي – خدمة النسخ والتصوير – خدمة الاستفسار – خدمة الإحالة.

- لا تقدم أي مكتبة من المكتبات الثلاثة محل الدراسة خدمة الإعارة الخارجية – تبادل الإعارة بين المكتبات – خدمة الإحاطة الجارية – خدمة البث الانتقائي للمعلومات.
- بالنسبة لخدمة الإطلاع وهي الخدمة الأساسية في المكتبات الثلاثة محل الدراسة، يتضح أنه يتوافر المكان المناسب والكافي في المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق، ولا يتوافر في المكتبتين المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بطنطا والمكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بشبين.

العلاقات العامة والدعوة المكتبية:-

- الإعلان عن أنشطة المكتبة في المكتبات المركزية الثلاثة محل الدراسة ضعيف حيث يقتصر على دليل بمحتويات المكتبة وهذا يوجد في كل من المكتبتين المركزيتين بطنطا وشبين.
- تقوم المكتبة السمعية البصرية بالمكتبة المركزية بالزقازيق بعقد ندوات كنشاط ثقافي لها وهذا يحدث نادراً وأحياناً لا يحدث على الإطلاق في المكتبتين الأخريين.
- لا تقوم أي مكتبة من المكتبات الثلاثة محل الدراسة بعمل معارض بمحتوياتها من المواد.
- تعليم استخدام المكتبة غير متوافر إلا في المكتبة المركزية بطنطا، حيث يوجد فيلم تعليمي عن كيفية استخدام المكتبة والإفادة منها.
- بعد استعراض نتائج الدراسة بصفة عامة، فإنه يمكن الخروج بنتيجة عامة مؤداها أنه لا توجد مكتبة بكلية التربية على مستوى قطاع الدلتا تقتني مواد سمعية بصرية على النحو الذي يمكن بهذه المواد إقامة خدمة المستفيدين، والمكتبات السمعية البصرية بمكتبات الجامعة تحتاج إلى اهتمام بالمواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية وزيادة أعدادها وأنواعها وأجهزة تشغيلها وتوسيع أماكن عرضها، كما أن هذه المكتبات تعاني من أوجهه قصور في الإجراءات الفنية أو الخدمات المكتبية أو في التجهيزات المادية وغيرها.

ثانياً: التوصيات:-

على ضوء النتائج السابقة يمكن تقديم مجموعة من التوصيات والاقتراحات التي تأمل الباحثة في تحقيقها من أجل النهوض بالمكتبات السمعية البصرية بالمكتبات المركزية القائمة فعلاً والنهوض بها لتقديم خدمات مكتبية على درجة عالية من الكفاءة، ومن أجل إنشاء مراكز مصادر تعلم بكليات التربية، وفيما يلي عرض لهذه التوصيات.

- إنشاء مركز نموذجي لمصادر التعلم في كلية التربية في كل جامعة سواء بداخل مكتبة الكتب أو بجوارها يحتوي علي مواد سمعية بصرية ووسائط إلكترونية وأجهزة تشغيلها لاستعمالها في المحاضرات وهو يخدم الطلبة في الإفادة من المعلومات بهذه المواد ويخدم أعضاء هيئة التدريس في إلقائهم للمحاضرات.
- تزويد مكتبات كليات التربية بالمواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية بدلاً من اللجوء إلى مكتبات الجامعة، وتحويلها إلى مراكز مصادر تعلم تخدم المستفيدين منها.
- زيادة وعي القائمين على خدمة المواد السمعية البصرية بالمكتبات المركزية عن أهمية هذه المواد في العملية التعليمية وفي تحسين هذه العملية.

- زيادة وعي الطلاب بأهمية هذه المواد في تعلمهم وخاصة في التعلم الذاتي.
- يجب أن يكون لأعضاء هيئة التدريس في الكليات دور في زيادة وعي الطلاب بأهمية هذه المواد، كأن يطلب من الطالب تقييم موضوع في فيلم تعليمي أو إنتاج مادة سمعية أو بصرية أو سمعية بصرية وهكذا.
- يجب أن يخصص بمكتبة المواد السمعية والبصرية أماكن كافية لتخزين المواد السمعية والبصرية والوسائط الإلكترونية كل على حده – بحيث تسمح بالتوسيع المستقبلي ، كما يجب أن يخصص أماكن للتعلم الفردي وأخرى للتعلم الجماعي ، مع إعداد التوصيلات الكهربائية بكل منهما واللازمة لإمداد الأجهزة بالتيار الكهربائي اللازم لتشغيلها بشرط توافر عوامل الأمان في إستخدامها، ويجب تزويد ذلك القسم بمصدر إضافي للتيار الكهربائي.
- يجب أن تدخل الآلية في العمليات المكتبية والخدمات في المكتبات السمعية البصرية.
- يجب أن يتم التعاون بين المكتبات السمعية البصرية على مستوى الجمهورية ويتم التبادل والإعارة فيما بينها لتعويض النقص في كل مكتبة.
- يجب زيادة النسخ من المواد المقتناة بالمكتبة لزيادة الإفادة منها ولزيادة إفادة أكبر عدد من المستفيدين من هذه المواد وللحفاظ على النسخ الأصلية من التلف نتيجة كثرة الاستعمال ، مع مراعاة حق المسئول عن العمل.
- يفضل تسجيل المحاضرات التي تُلقى في المدرجات الدراسية سواء على شريط كاسيت أو فيديو وإيداعها والإعلان عن وجودها بالمكتبة لإفادة أكبر عدد من المستفيدين منها، ولضمان استرجاع المادة العلمية عند الطلب.
- يجب على المكتبة السمعية البصرية تسجيل البرامج العلمية والندوات الهامة في مجال تخصص كليات التربية والأحاديث الهامة وإيداعها بالمكتبة لتكون مرجعاً هاماً لكل من يطلبها.
- يجب على المكتبة أن يكون لها اتفاق مع أعضاء هيئة التدريس في استنساخ المواد السمعية البصرية التي لديهم والتي لها أهمية بالنسبة للطلبة وإيداعها بالمكتبة.
- يجب على المكتبة أن تقوم بزيادة أعداد موادها لإتاحة خدمة الإعارة الخارجية لكل المستفيدين مع اتخاذ الشروط والإجراءات التي تراها لحماية مقتنياتها من المواد.
- يجب على المكتبات المركزية الثلاثة فهرسة محتوياتها من المواد فهرسة وصفيه حسب قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية الطبعة الثانية، وان تكون فهرس ببطاقات الفهرسة وتقوم بترتيب البطاقات فيه حسب عنوان المادة والموضوع ورقم التصنيف.
- يجب زيادة نسبة المؤهلين من الموظفين في مجال المكتبات في المكتبات الثلاثة محل الدراسة لزيادة كفاءة العمليات داخل المكتبة.
- يجب إعطاء دورات تدريبية في تشغيل وصيانة وإصلاح الأجهزة للموظفين العاملين في المكتبات الثلاثة محل الدراسة.
- يجب تعيين فني متخصص لصيانة وإصلاح الأجهزة في كل مكتبة من المكتبات الثلاثة محل الدراسة بدلا من استدعاء فني متخصص من إدارة الجامعة حين حدوث عطل بالأجهزة.

- يجب أن يتوافر بالمكتبات الثلاثة محل الدراسة ورشة لإصلاح المواد التالفة وإنتاج مواد جديدة، ويجب أن يكون مكان تلك الورشة في مكان بعيد عن أماكن المشاهدة والاستماع، ويتوافر بها المواد الخام اللازمة للإصلاح والإنتاج وان يتوافر فيها الأجهزة اللازمة لذلك.
- يجب تشجيع طلاب كليات التربية وخصوصاً أنهم درسوا مادة تكنولوجيا التعليم التي من خلالها قد تعرفوا على المواد السمعية البصرية وطرق إنتاجها، على أن ينتجوا مواد سمعية بصرية في موضوعات تخصصهم كمشروع جماعي أو فردي وإيداعها بالمكتبة لإفادة طلاب آخرين في حاجة لهذه المواد، كل ذلك تحت أشراف أستاذ المادة والمعيد وأيضاً أمين المكتبة الذي يقيّم المادة من حيث مستواها وفائدتها للمكتبة.
- يجب على المكتبات الثلاثة أن تقوم بخدمة التكشيف والاستخلاص للمواد السمعية البصرية حيث بدلاً من عدم معرفة محتويات أو الموضوعات الهامة في الفيلم قبل عرضه، فمن الممكن عن طريق مصطلحات التكشيف ومستخلص عن الفيلم لمعرفة محتوياته بسهولة ويسر.
- يجب توفير معامل تحميض أو حجرات كمعمل لتحميض الأفلام المنتجة سواء بواسطة الطلبة أو موظفي المكتبة أو أستاذ المادة.
- يجب على كل مكتبة أعداد دليل إرشادي يُعرّف بأنشطتها، وأن يصدر هذه الدليل كل فترة زمنية قصيرة.
- يجب أن يتم تجهيز مبنى المكتبات الثلاثة بمضادات للصوت للحماية من الضوضاء الخارجية.
- يجب أن يكون هناك اتصال بين المكتبات الجامعية لمعرفة محتويات كل مكتبة وللتعاون فيما بينهم وهذا الاتصال يفضل أن يكون عن طريق الحاسبات الإلكترونية.
- يجب على الجامعة الاهتمام بتلك المكتبات السمعية البصرية سواء في كليات التربية أو في المكتبات الجامعية (المركزية) وذلك بزيادة الميزانية والاهتمام بظهورها للوجود.
- على كل مكتبة سمعية بصرية بالكليات أو بالجامعة إرسال مندوب أو أكثر عنها لحضور المؤتمرات والمعارض التي تهتم بالمواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية الحديثة وأجهزتها، حتى يكونوا على دراية بكل ما هو جديد في مجال المواد والأجهزة.
- ينبغي أن تضع المكتبات الثلاثة محل الدراسة خطط مستقبلية مدروسة على أساس تقدير احتياجاتها الحالية والمستقبلية من المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية وأجهزتها، حتى تتمكن من خدمة مستفيدها بأقصى درجة ممكنة وفقاً للإمكانيات المتاحة.
- يجب على المكتبات الثلاثة استخدام أنظمة التكييف المركزية في مكتباتها بما يتناسب مع درجات الحرارة والرطوبة المناسبة للمواد والمستفيدين والعمل بداخل المكتبة.
- يجب أن يتوافر في المكتبات الثلاثة نظام مراقبة على المواد من خلال الدوائر التليفزيونية المغلقة لتوفير الأمان ضد السرقة أو إتلاف أي وعاء من أوعية المعلومات.
- التأكيد على أهمية إعداد خطة تأمين ضد الحرائق في المكتبات الثلاثة على أن تتضمن علي أجهزة الإنذار الحساسة للدخان واللهب، كذلك تأمين أنظمة الكهرباء داخلها.

قائمة المراجع

أولاً المراجع العربية:-

(١) إبراهيم عصمت مطاوع. الوسائل التعليمية. - الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية ؛ ١٩٩٠. - ٣٦٢ ص

(٢) أثرتون، بولين. مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها / تأليف بولين أثرتون؛ ترجمت حشمت قاسم. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨١. - ٤٩٥ ص.

(٣) أحمد بدر. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة. - ط٢، مزيدة ومنقحة/ تأليف أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. - القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٧.- ٣١١ ص.

(٤) ----------: المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها/ تأليف أحمد بدر، حشمت محمد على قاسم. - ط٣. - الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٢. - ٥٠٢ ص.

(٥) أحمد حامد منصور. تكنولوجيا التعليم وتنمية القدرة على التفكير الابتكاري/ تأليف أحمد حامد منصور، تقديم سيد خير الله. - ط٢. - المنصورة: دار الوفاء للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٨٩. - ٢٤٤ ص.

(٦) أحمد حسين اللقاني. الوسائل التعليمية والمنهج المدرسي. - القاهرة: مركز الكتاب للنشر، ١٩٣٣. - ١١٠ ص.

(٧) أحمد خيري محمد كاظم. الوسائل التعليمية والمنهج / أحمد خيري محمد كاظم، جابر عبد الحميد جابر. - القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٩٠. - ٤١١ ص.

(٨) أسماعيل صبري مسلم. حفظ وصيانة الوسائل التعليمية وأجهزتها بمكتبة المدرسة. - مجلة تكنولوجيا التعلم. - ع٦٤ ، س٣ (ديسمبر ١٩٨٠). - ص ص ٣١ - ٣٨.

(٩) إيمان فاضل السامرائي. تنظيم المواد السمعية والبصرية في مكتبات التليفزيون. - الرياض: جهاز تليفزيون الخليج، ١٩٨٣. - ٥٢ ص.

(١٠) باكمن، جون و.. كيف تستعمل الوسائل السمعية والبصرية/ تأليف جون و. باكمن؛ ترجمة مصطفى بدران؛ مراجعة وتقديم محمد عماد الدين أسماعيل. - ط٢. - القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٧. - ١٢٣ ص.

(١١) بشير عبد الرحيم الكلوب. التكنولوجيا في عملية التعلم والتعليم. - ط٢. - عمان: دار الشروق، ١٩٩٣. - ٣٥٨ ص.

(١٢) ----------: الوسائل التعليمية: إعدادها وطرق أستعمالها/ تأليف بشير عبد الرحيم الكلوب، سعود سعادة الجلاد؛ تقديم على عثمان. - ط٢. - بيروت: دار العلم للملايين، ١٩٧٠. - ٣٥٠ص.

(١٣) حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. - القاهرة: دار الغريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٤. - ٥١١ ص.

(١٤) حسن محمد عبد الشافي. الإعداد الببليوجرافي للمواد المكتبية: مقدمة في الفهرسة والتصنيف/ حسن محمد عبد الشافعي، جمال عبد الحميد شعلان. - القاهرة: الدار الحديثة للنشر والتوزيع، ١٩٨٤. - ٢٤٩ ص.

(١٥) حسين حمدي الطوبجي. التكنولوجيا والتربية. - ط٣. - الكويت: دار القلم، ١٩٨٨. - ١٧٦ ص.

(١٦) ---------: وسائل الأتصال والتكنولوجيا في التعليم. - ط٢. - الكويـــت: دار القلـم، ١٩٨٠. - ٣٢٦ ص.

(١٧) حشمت قاسم. خدمات المعلومات: مقومتها وأشكالها. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤. - ٥٢٥ ص.

(١٨) -----------: المكتبة والبحث. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٧. - ٢٥٥ ص.

(١٩) ربحي مصطفي عليان. مراكز مصادر التعلم وتجربة دولة البحريـــن. - الاتجاهـــات الحديثـــة فـــي المكتبات والمعلومات. - مج٣ ،ع٥ (يناير ١٩٩٦). - ص ص ٥٣ - ٧٨.

(٢٠) روميسوفسكي، أ. جـــ. أختيار الوسائل التعليمية وأستخدمها وفق مدخل النظـــم / تـــأليف أ . جـــــ. روميسوفسكي؛ ترجمة صلاح عبد المجيد العربي؛ فخر الدين القـــلا. - ط ٢. - القـــاهرة: المركـــز العربي للتقنيات التربوية، ١٩٧٦. - ٤٣٥ ص.

(٢١) زاهر أحمد. تكنولوجيا التعليم: تصميم وإنتاج الوسائل التعليمية. - القـــــاهرة: المكتبـــة الأكاديميـــة، ١٩٩٧. - جـــ٢: ٥٥١ ص.

(٢٢) زكريا يحي لال. مقدمة في الاتصال وتكنولوجيا التعليم / زكريا يحي لال، علياء عبد الله الجنـدي. - ط٢. - الرياض: مكتبة العبيكان، ١٩٩٥. - ٣٥٤ص.

(٢٣) سحر يوسف محمد حسن. المواد السمعية والبصرية في المكتبـــــات الأكاديميـــة بالقـــاهرة: دراســـة أكاديمية. -القاهرة: س. حسن، ١٩٩١. - ٣٠٢ ص، ملاحق. رسالة ماجيستير. - جامعة القـــاهرة، ١٩٩١.

(٢٤) سعد محمد الهجرسى .المكتبات وبنوك المعلومات ، فى الاذاعة والمجلة والمجمـــع /ســـعد محمـــد الهجرسى .-ط٢ .-الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ، ٢٠٠٠ .-٢٦٥ .

(٢٥) شعبان عبد العزيز خليفة. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلميـــة فـــي المكتبـــات ومراكـــز المعلومات / شعبان عبد العزيـــز خليفـــة، محمـــد عـــوض العـــايدي.- ط٢، مزيـــدة ومنقحـــة.- [القاهرة] : مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٧. - ٣٦٦ ص.

(٢٦) شوقي سالم. صناعة المعلومات: دراسة لمظاهر تكنولوجيا المعلومات المتطـــورة و أثارهـــا علـــى المنطقة العربية. - الإسكندرية: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، ١٩٩٨. - ٣٣٩ ص.

(٢٧) عادلة عبد الله التكريت. إنشاء وإدارة مراكز مصادر التعلم / إعداد عادلة عبد الله التكريت، عبـــد الله حسين رزق. - الكويت: جميعة المعلمين الكويتية، ١٩٨٧. - المؤتمر الـــتربوي الســـابع عشـــر - التقنيات التربوية ودورها في تطوير العملية التربوية من ٢١ - ٢٦ مارس ١٩٨٧. - ٤١ ص.

(٢٨) عبد العزيز محمد العقيلي. تقنيات التعليم والأتصال. - الرياض: مكتبة دار القلم والكتـــاب، ١٩٩٣. - ٤٦١ص.

(٢٩) عبد القادر المصراتي. المعلم والوســـائل التعليميـــة. - طرابلـــس: الجامعـــة المفتوحـــة، ١٩٩٣. - ٥٩٩ ص.

(٣٠) عبد اللطيف بن الصفي الجزار. في تكنولوجيا التعليم / عبد اللطيف بن الصفي الجزار، عبد المنعـــم بن الصفي الجزار. - [القاهرة] : مكتب الأسرار والطباعة، ١٩٩٠. - ٢٣١ ص.

(٣١) عبد اللطيف صوفي. المكتبات الحديثة: مبانيها وتجهيزاتها. - الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٩٢. - ٢٥٣ ص.

(٣٢) على بركات. المكتبة الشاملة والمنهج / تأليف علي بركات؛ تقديم ومراجعة مدحت كاظم. – القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٩. – ٢٤٠ ص.

(٣٣) فتح الباب عبد الحليم سيد. وسائل التعليم والإعلام / فتح الباب عبد الحليم سيد، إبراهيم ميخائيل حفظ الله. – ط٥. – القاهرة: عالم الكتب، ١٩٨٥. – ٣٨٢ ص.

(٣٤) ----------: توظيف تكنولوجيا التعليم. – القاهرة: مطابع جامعة حلوان، ١٩٩١. – ٢٦٦ ص.

(٣٥) ----------: ثورة المعلومات والتعليم: دليل عملي لبرنامج مراكز مصادر التعليم / فتح الباب عبد الحليم سيد، عبد التواب شرف الدين، سهير أحمد محفوظ. – القاهرة: مطبعة الأخوة الأشقاء، ١٩٩٢. – ١٤٥ ص.

(٣٦) فؤاد حمد رزق فرسوني. الوصف البيليوجرافي للمواد غير المطبوعة. مصادر الوصف، وأشكالاته، ومستوياته، وتنميط تسجيلاته. – الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٣. – ٩٩ص.

(٣٧) قسطندي نيقولا أبو حمود. الوسائل في عملية التعلم والتعليم. – القدس: مكتبة الأندلس، ١٩٦٦. – ٤٦٥ ص.

(٣٨) كيمب، جيرولد. تخطيط وإنتاج المواد السمعبصرية / تأليف جيرولد كيمب؛ ترجمة عبد التواب شرف الدين، عبد الفتاح الشاعر. – الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٣. – ٤٤٠ ص.

(٣٩) ماجي الحلوان حسين تكنولوجيا الإعلام في المجال التعليمي والتربوي. – القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٨٧. – ٣١٩ ص.

(٤٠) محمد علي نصر. الوسائل التعليمية. – ط٤. – القاهرة: الجهاز المركزي للكتب الجامعية والمدرسية والوسائل التعليمية، ١٩٨٧. – ١٣٥ ص.

(٤١) محمد فتحي عبد الهادي. المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة / محمد فتحي عبد الهادي، حسن محمد عبد الشافعي. – ط مزيدة ومنقحة. – القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٤. – ١٥٩ ص.

(٤٢) ----------- مقدمة في علم المعلومات. – القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤. – ٣٢٠ ص.

(٤٣) محمد يوسف الديب إنتاج الوسائل التعليمية البصرية للمعلمين. – القاهرة: مطابع دار المعارف، ١٩٦٤. – ٣١٨ ص.

(٤٤) مصباح الحاج عيسى. مراكز مصادر التعلم وإدارة التقنيات التربوية: أتجاه جديد في تكنولوجيا التربية / ترجمة وتحرير مصباح الحاج عيسى، توفيق العمري، إيادملحم. –الكويت مكتبة الفلاح، ١٩٨٢. – ٣٥٥ ص

(٤٥) مصباح الحاج عيسى. مركز المصادر التعليمية. – مجلة تكنولوجيا التعليم . س٣ ع٦ (ديسمبر ١٩٨٠). – ص ص ١٠ – ١٣.

(٤٦) مصطفى بدران. وسائل الاتصال التعليمية / تأليف مصطفى بدران، حسين حمدي الطوبجي. – القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٦٥. – ١٠١ ص.

(٤٧) مصطفى سيد عثمان. رؤية في تحديث وسائل تعليمنا بالتكنولوجيا الصغيرة / مصطفى سيد عثمان، أمنية سيد عثمان. – [القاهرة] : مطابع روز اليوسف الجديدة، ١٩٩٤. – ٢٨٧ ص.

(٤٨) مصطفى عبد السميع محمد. مقدمة في الاتصال والوسائل التعليمية. – [القاهرة] : مركز التنمية البشرية والمعلومات، ١٩٨٨. – ١٤٣ ص.

(٤٩) معين حلمي الجملان. خطة مقترحة لإنشاء مركز التقنيات التربوية بكلية البحرين الجامعية / معين حلمي الحملان، كمال يوسف إسكندر. – مجلة تكنولوجيا التعليم. – س٧، ع١٤ (ديسمبر ١٩٨٤). – ص ص ٦٥ – ٨٢.

(٥٠) ميرغني دفع الله أحمد. أضواء على تصميمات وإمكانيات تجهيز مصادر التعلم. – مجلة تكنولوجيا التعليم. – س٣ع٦ (ديسمبر ١٩٨٠). – ص ص ٦٠ – ٦٨.

(٥١) هاريسون، كولن. أسس تنظيم المكتبات والمعلومات / تأليف كولن هاريسون، روز ماري بينهام، ترجمة سماء زكي المحاسني، ناصر محمد السويدان، حمد عبد الله عبد القادر. – الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، ١٩٩٢. – ٣١٥ ص.

ثانياً المراجع الأجنبية:-

(1) A.L.A.- ACRL The college library standards committee. Standards for college libraries, 1986: The final version approved by ACRL Board of directors. - College & Research libraries News. - Vol. 47, No.3 (March 1986). - pp 189 – 200.

(2) American Association of school librarians. Information Power: Guide lines for school library Media program / by American Association of school librarians & Association for educational communication and Technology. - Washington, DC: Association for Educational Communications and technology, 1988. – 171 p.

(3) A V Market place 1995: A complete Business Directory of: Audio, Audio Visual, Computer System, Film, Video, Programming, with industry yellow pages. – New Jersey: R.R. Bowker, 1995 .- 1500 p.

(4) Bennie, Frances. learning centers: Development and Operation. - New Jersey: Educational Technology publications, 1977. - 346 p.

(5) Brown, James W.A.V. Instruction Technology media and methods / James W. Brown, Richard B. Lewis, Fred F. Harcleroad. - 4th ed. - New York: Mcgraw-Hill Book company, 1973. - 584 p.

(6) Brown. James W.A V Instruction materials and methods / Jemes W. Brown. Richard B. Lewis, Fred F. Harcleroad. - New York: Mcgraw- Hill Book Company, Inc. 1959. - 554 p.

(7) Cable, Ralph. Audio - Visual hand book. - London: Hodder and stouhton, 1977. - 118 p.

(8) Crannel, Philip A. Multimedia Centers: Concept for the Future. - Florida Association: 72nd Annual Conference & Exhibition. - May 10, 1995. – 80 p.

(9) Curley, Arthur. Building library collection / by Arthur Curley, Dorothy Broderick. - 6th ed. - London: the scarecrow Press, Inc., 1985. - 339 p.

(10) Heinich, Robert. Instructional media and the new technologies of Instruction / Robert Heinich, Michael Molenda, James D. Russell. - 4th ed. - New York: Macmillan Publishing Company, 1993. - 463 p.

(11) Hicks, Warren B. Developing Multi-media Libraries / by Werren B. Hicks, Alma M. Tillin. -New York: R.R. Bowker Company, 1970. – 199 p.

(12) Kemp, Jerrold E. planning, Producing, and using instructional media / Jerrold E. Kemp, Don C. Smellie, with the assistance of Ron Carraher Richard F. Sumski. - 6th ed. - New York: Harper & Row, Publishers, 1989. - 395 p.

(13) Lopez, Mario J. learning resource centers: Description, Opinions and establishment. –
مجلة تكنولوجيا التعليم. - س٣ ع٦ (ديسمبر ١٩٨٠). - ص ص ٦-٨.

(14) Simonson, Michael R. Media Planning and Production / Michael R. Simoson, Roger P. Volker. - Columbus: Charles E. Merrill publishing Company, 1984. - 334 p.

(15) Tillin, Alma A. Standards for cataloging nonprint materials / Alma A. Tillin, William J. Quinly. - 4th ed. - Washington, D.C: Association for educational communications and technology, 1976. – 230 p.

(16) Wittich, Walter Arno. Audio - Visual materials: Their nature and use / by Walter Arno Wittch, Carles Francis Shuller. – 2nd ed. - New York: Harper & Brothers, 1957. - 570 p.

الملاحق

أولا: الاستبيان

ثانياً: قائمة المراجع

أولاً

الاستبيان

استبيان للمستفيدين الطلاب في الفرقة الرابعة وطلاب مرحلة الدراسات العليا الماجستير والدكتوراه ولأعضاء هيئة التدريس للتعرف على نمط إفادتهم من المواد السمعية البصرية في مراكز مصادر التعلم بكليات التربية

أداة البحث الرئيسية

في رسالة الماجستير

بـ ان

أنماط الإفادة من المواد السمعية البصرية في مراكز مصادر التعلم بكليات التربية

برجاء التكرم من سيادتكم ملء هذا الاستبيان حتى نتمكن من تقييم الخدمات المقدمة بمراكز مصادر التعلم بكليات التربية للإفادة من المواد السمعية البصرية بها والتوصل إلى أسس علمية سليمة لتحسين وتطوير هذه الخدمات والتخطيط للخدمات المستقبلية لها.

شاكرين لسيادتكم حسن تعاونكم معنا

مقدمه الباحثة

أمل كرم خليفة

المعيدة بقسم تكنولوجيا التعليم

بكلية التربية النوعية بالإسكندرية

استبيان للمستفيدين الطلاب في الفرقة الرابعة وطلاب مرحلة الدراسات العليا الماجستير والدكتوراه ولأعضاء هيئة التدريس للتعرف على نمط أفادتهم من المواد السمعية البصرية في مراكز مصادر التعلم بكليات التربية

اســـــــم الكليـــــــــــة: **عنوانــــها:**

التخصص العام للمســـــتفيد:

التخصــــص الدقيـــــق:

الدرجــــــة العلميــــــة:

النـــوع (ذكـــر / أنثــــى):

الســـــــــــــــــن:

أولا: التردد على المكتبة:

١- أنني أتردد على المركز وأقوم باستخدامه: (ضع علامة صح أمام اختيارك)

أ - مرة على الأقل يوميا ( )

ب- تقريبا كل يوم ( )

ج- أكثر من مرة في الأسبوع ( )

د- تقريبا مرة في الأسبوع ( )

هـ- مرتين إلى ثلاث مرات بالشهر ( )

و- مرة تقريبا بالشهر ( )

ز- أقل من مرة بالشهر ( )

س- مرة كل ستة أشهر ( )

٢- استخدم المواد المطبوعة: (ضع علامة صح أمام اختيارك)

أ- كل يوم ( )

ب- كل أسبوع ( )

ج- كل أسبوعين ( )

د- مرة كل شهر ( )

هـ- لا استخدمها ( )

٣- استخدم المواد السمعية والبصرية والوسائط الإلكترونية (ضع علامة صح أمام اختيارك)

أ- كل يوم ( )

ب- كل أسبوع ( )

ج- كل أسبوعين ( )

د- مرة كل شهر ( )

هـ- لا أستخدمها ( )

٤- هل تجد أن الوقت المخصص لفتح المركز كاف لك للاستفادة منه؟

نعم ( ) لا ( )

٥- ما أسباب ذهابك للمكتبة؟ (ضع علامة صح أمام اختيارك)

- الاطلاع على المواد المطبوعة فقط ( )
- الاطلاع على المواد غير المطبوعة فقط ( )
- الاثنان ( )

٦- في حالة ترددك على المكتبة في فترات متباعدة أو عدم ترددك عليها، فهذا يرجع إلى:

- مواعيد فتح المكتبة غير مناسبة لي ( )
- عدم ملائمة تجهيزات المكتبة من أثاث ومساحة قاعات للإطلاع الداخلي على المواد ( )
- المكتبة تتبع النظام المخزني والفهرس غير المنظم ( )
- بعد المكتبة عن أماكن الدراسة وحجرات الأساتذة. ( )
- تلف الكثير من المواد غير المطبوعة والوسائط الإلكترونية وأجهزتها غير صالحة للاستخدام. ( )
- المواد على الأرفف غير منظمة. ( )
- وجود ضوضاء كثيرة في المكتبة. ( )
- عدم وجود مكان لي في المكتبة في كثير من الأحيان. ( )
- لا توجد أجهزة كافية للاستخدام. ( )
- يوجد قصور في نوعية ومستوى الخدمات المقدمة. ( )
- عدم المعرفة بكيفية استخدام المواد الغير مطبوعة والوسائط الإلكترونية وتشغيل أجهزتها. ( )
- عدم معرفة وتعاون أمين المكتبة في توفير السبل لاستخدام المواد غير المطبوعة. ( )
- عدم توافر الأماكن المريحة للإطلاع على المواد غير المطبوعة. ( )
- أسباب أخرى يرجى ذكرها فيما لا يزيد عن ثلاث أسباب. ( )

(ملحوظة):

مصطلح المركز أو المكتبة متساوي في هذا الاستبيان.

ثانياً: الموقع والمبنى والتجهيزات:

الموقع:

ضع علامة صح أمام اختيارك:

٧- هل ترى أن هذا الموقع مناسب؟

نعم ( ) لا ( )

٨- في حالة الإجابة بنعم (لماذا؟ ضع علامة صح على الأسباب المناسبة)

أ- سهولة وصول المستفيدين أليه. ( )

ب- قربة من المدرجات الدراسية. ( )

ج- قربة من مكاتب أعضاء هيئة التدريس. ( )

د- تمتعه بالهدوء والإضاءة الجيدة. ( )

هـ- لا يقع في دور علوي (الثاني / الثالث/ الرابع....الخ) ( )

و- تتوافر في المكتبة عناصر التهوية الجيدة والمناخ المعتدل. ( )

ز- أسباب أخرى تذكر فيما لا يزيد عن ثلاثة أسباب ( )

٩-في حالة الإجابة بلا (لماذا ؟ ضع علامة صح أمام الأسباب المناسبة)

ا-صعوبة وصول المستفيدين اليه . ( )

ب-في موقع تغمره الضوضاء ( )

ج-عدم تمتعه بالإضاءة الكافية ( )

د-ضيق المكان و عجزة عن استيعاب المجموعات و المترددين على المكتبة ( )

هـ-عدم ملائمة أثاث المكتبة لاحتياجات تجهيزات المواد ( )

و-التنظيم الداخلي للمبنى غير ملائم لاحتياجات تجهيزات المواد ( )

ز-أسباب أخرى بين فيما لا يزيد عن ثلاثة أسباب ( )

المبنى :

١٠-هل المبنى مناسب لكي يكون مركز مصادر التعلم يحوى بداخله مجموعات المواد السمعية البصريـــة و أجهزة تشغيلها و الوسائط الإلكترونية ؟

نعم ( ) لا ( )

١١-في حالة الاجابه بنعم (حدد الأسباب بو ضع علامة صح)

ا-المبنى مستقل و معد أساسا لمركز مصادر التعلم ( )

ب-جيد التهوية و الإضاءة ( )

ج-سهولة المراقبة على جميع الحجرات ( )

د-يستوعب الوسائط الإلكترونية و المواد السمعية البصرية و أجهزة تشغيلها ( )

هـ-يستوعب كل المستفيدين الحاليين ( )

و-قابل لاستيعاب الإعداد المستقبلية من المستفيدين و المواد اللازمة لهم ( )

ز-المبنى مجهز بطريقة مانعة للصوت ( )

١٢-في حالة الإجابة بلا (حدد الأسباب بوضع علامة صح)

ا-المبنى جزء من مبنى عام آخر ( )

ب-المبنى قديم ( )

ج-المبنى لا يستوعب المجموعات و أجهزتها ( )

د-سوء التهوية و الإضاءة ( )

هـ-المبنى لا يستوعب كل المستفيدين ( )

و-صعوبة المراقبة على جميع الحجرات ( )

ز-المبنى غير مجهز بطريقة مانعة للصوت ( )

ح-رطوبة الحجرات بالمبنى ( )

١٣-فيما يتعلق بسعة المبنى ، هل ترى أن المبنى الحالي : (ضع علامة صح أمام الإجابة المناسبة)

ا- لا يتسع للمجموعات الحالية من المواد ( )

ب-يتسع للمجموعات الحالية و لكنة لا يتحمل إضافات جديدة في المستقبل ( )

ج-يتسع لإضافات جديدة بشرط استبعاد المواد غير المستعملة ( )

د-يتسع لإضافات كثيرة لعدة سنوات مقبلة ( )

هـ-يستوعب بسهولة كل القراء الراغبين في الاستفادة من المواد داخل المركز ( )

و-يستوعب لوجود حجرات للمشاهدة الجماعية و أماكن الاطلاع الفردي ( )

١٤-إضاءة المبنى هل : (ضع علامة صح أمام العبارة المناسبة)

ا-يعتمد على الإضاءة الطبيعية ( )

ب-يعتمد على الإضاءة الصناعية ( )

ج-يعتمد على الاثنين معا ( )

١٥-هل يوجد بالمكان تكييف للهواء يتحكم في درجة حرارة الجو ؟

نعم ( ) لا ( )

التجهيزات:

١٦-عند ذهابك إلى المكتبة في أي وقت هل تجد لك مكانا مريحاًو هادئاً ؟

-دائما أجد مكانا ( ) -أحيانا لا أجد مكانا ( )

-دائما لا أجد مكانا( ) -افضل شراء المواد التى أريدها و الاستفادة منها بالمنزل ( )

١٧-هل تعتقد أن أثاثات المكتبة كافية ؟

نعم ( ) لا ( )

١٨-عندما تريد أن تسمع شريطا تعليميا بداخل المكتبة هل تفضل أن تجلس على :

ا-منضدة صغيرة مفردة للاستخدام الفردي ( )

ب-منضدة كبيرة تجمع عدد من المستفيدين ( )

ج-أماكن مخصصة لذلك مجهزة بمضادات للصوت ( )

١٩- عند استخدامك للمواد غيرالمطبوعة هل ترى أن حالتها المادية؟ (ضع علامة ✓ أمام الإجابة المناسبة)

- في حالة ممتازة ( )

- في حالة جيدة ( )

- مستهلكة وبالية ( )

٢٠- هل أثاث المكتبة من وجهة نظرك كمستفيد من المكتبة؟ (ضع علامة ✓ أمام الإجابة المناسبة)

- في حالة ممتازة ( )

- في حالة جيدة ( )

- مستهلكة وبالية ( )

٢١- هل تستخدم المكتبة دواليب وأرفف خاصة لحفظ المواد السمعية البصرية وأجهزتها والوسائط الإلكترونية؟

نعم ( ) لا ( )

٢٢- إذا كانت الإجابة بنعم فهل هي كافية لحفظ هذه المواد؟

نعم ( ) لا ( )

٢٣- ما الطريقة التي تفضل استخدامها من طرق حفظ المجموعات على الرفوف بالمكتبة؟

(ضع علامة ✓ أمام الإجابة المناسبة)

أ- حفظ المجموعات على رفوف مخزنيه. ( )

ب- حفظ المجموعات على رفرف مفتوحة ( )

ج- الاثنان ( )

٢٤- ما الطريقة التي تفضل أن تسترجع بها المواد من على الرفوف؟ (ضع علامة ✓ أمام الإجابة المناسبة)

أ- حسب رقم القيد ( )

ب- حسب أرقام تصنيفية ( )

ج- الاثنان ( )

٢٥- هل قاعات عرض المواد السمعية والبصرية والوسائط الإلكترونية واسعة؟

نعم ( ) لا ( )

٢٦- عندما تريد الإطلاع على كتاب هل تجده بجانب المواد السمعية البصرية أو الوسائط الإلكترونية على الرفوف؟

نعم ( ) لا ( )

٢٧- عند ذهابك لقاعة عرض المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية هل تجد بها عـــدداً كافيـًـا مـــن السماعات لتوصيل صوت واضح ومسموع؟

أ- نعـــــم (   )   ب- لا (   )

ج- لا توجد قاعدة لعرض المواد غير المطبوعة (   )

إذا كانت إجابتك على السؤال ٢٧ رقم ج- فلا تجب على سؤال ٢٨، ٢٩ وأجب عن ٣٠ وما يليه.

٢٨- قاعة عرض المواد غير المطبوعة هل، هي مجهزة بمضادات الصوت؟

نعـــــم (   )   لا (   )

٢٩- هل توجد تجهيزات في قاعة العرض تتحكم في الضوء الطبيعي؟

نعـــــم (   )   لا (   )

٣٠- هل يوجد مكان فردي يسع لشخص واحد لسماع أو مشاهدة المواد غير المطبوعة؟

نعـــــم (   )   لا (   )

٣١- إذا كانت الإجابة بنعم فهل يحتوي المكان على سماعات داخلية وشاشة للفرد لكي يرى ويسمع بمفــــرده وبدون إزعاج الآخرين؟

نعـــــم (   )   لا (   )

٣٢- هل الأرفف التي توضع عليها المواد مجهزة لتلك المواد ذات الطبيعة الخاصة؟

نعـــــم (   )   لا (   )

٣٣- هل تجد من وجهة نظرك أن أماكن حفظ المواد غير المطبوعة والوسائط الإلكترونية مناسبة من ناحيـــة بعدها عن الرطوبة والإضاءة الشديدة؟

نعـــــم (   )   لا (   )

ثالثاً: إدارة المكتبة:

أولاً مواعيد فتح المكتبة:

٣٤- مـــا مواعيد فتح المكتبة؟

٣٥- هل هذه المواعيد ملائمة لوقتك؟

نعـــــم (   )   لا (   )

٣٦- إذا كانت الإجابة (بلا) فما هي المواعيد التي تريدها؟

ثانياً: العاملون في المكتبة:

٣٧- هل عندما تحتاج لخدمة معينة سواء كانت هذه الخدمة البحث عن المادة المطلوبة أو تشغيل جهاز معيــن تريد استخدامه، تجد الموظف المناسب لذلك؟

نعـــــم (   )   لا (   )

٣٨-هل يقوم المسئول عن الأجهزة بسرعة إصلاحها إذا حدث أي عطل بسيط بـها لتقــوم أنــت بتكملـــة استخدامك لها بعد إصلاحها لك؟

نعـــــم (   )   لا (   )

٣٩- هل تجد أن الخدمة التي تتلقاها من الأمناء (المسئولين عن خدمة المواد غير المطبوعة)

أ- ممتازة ( ) ب- جيدة ( )

ج- مناسبة ( ) د- سيئة ( )

هـ- سيئة جدا ( )

٤٠- حدد نسبة نجاحك في العثور على المعلومات التي تطلبها من المواد غير المطبوعة؟ بالنسبة المئوية

أ- ممتازة بنسبة ( )% ب- جيد بنسبة ( )%

ج- مناسب بنسبة ( )% د- سيئ بنسبة ( )%

هـ-سيئ جدا بنسبة ( )%

٤١- الحالة المادية للأجهزة التي تستخدمها في المكتبة؟

أ- ممتازة ( ) ب- جيدة ( ) ج- مناسبة ( )

د- سيئة ( ) هـ- سيئة جدا ( )

رابعا: المجموعات:

٤٢- ما أشكال المواد التي تفضل استخدامها؟ بالنسبة المئوية.

مواد مطبوعة ( ) بنسبة %

مواد غير مطبوعة ( ) بنسبة %

الاثنان ( ) بنسبة %

٤٣- هل يحدث عجز عند طلب أكثر من مستفيد مادة معينة في نفس الوقت؟

نعم ( ) لا ( )

٤٤- هل حدث أنك طلبت مادة سواء سمعية أو بصرية أو سمعية بصرية في موضوع معين ولم تجدها؟

نعم ( ) لا ( )

إذا كانت الإجابة بنعم فكم مرة حدث ذلك؟

أ- مرة ( ) ب- ٥ مرات ( )

ج- أكثر من خمس مرات ( ) د- لم يحدث إطلاقًا ( )

٤٥- هل تجد في الموضوع الواحد أكثر من مادة؟

نعم ( ) لا ( )

٤٦- هل تجد هناك إكثار في نوعية معينة من المواد على حساب مواد أخرى؟

نعم ( ) لا ( )

إذا كانت الإجابة بنعم فما نوعية هذه المواد (حدد بوضع علامة صح أمام اختيارك)

أ- مواد سمعية ( )

ب- مواد بصرية ( )

ج- مواد سمعية بصرية ( )

د- وسائط إلكترونية ( )

٤٧- ما الموضوعات التي تستفيد بها من المواد غير المطبوعة؟

معارف عامة	( )	ديانات	( )
فلسفة وعلم نفس	( )	علوم اجتماعية	( )
مناهج دراسية	( )	علوم بحتة وتطبيقية	( )
آداب وقصص	( )	جغرافيا ورحلات	( )
تاريخ	( )	موضوعات أخري أذكرها..................	

٤٨- ما هي اللغات التي تستخدمها عند الاستفادة من المواد غير المطبوعة؟ بالنسبة المئوية

- اللغة العربية ( ) بنسبة %
- اللغة الإنجليزية ( ) بنسبة %
- اللغة الفرنسية ( ) بنسبة %
- لغات أخرى ( ) بنسبة %

٤٩- هل يسمح لك بإبداء رأيك في اختيار المواد السمعية البصرية؟

نعـــم ( ) لا ( )

إذا كان إجابتك بنعم فما هي الوسيلة إلى ذلك؟ اذكرها؟

٥٠- ضع علامة صح أمام الشكل الذي تفضل استخدامه من الأشكال الآتية:

* <u>المواد السمعية:</u>

		النسبة المئوية	
١- الأسطوانات	( )	بنسبة	%
٢- الأقراص الصوتية	( )	بنسبة	%
٣- الأشرطة الصوتية	( )	بنسبة	%
أ- البكرة	( )	بنسبة	%
ب- الكاسيت	( )	بنسبة	%
ج- الكارتريدج (الخرطوشة)	( )	بنسبة	%

* <u>المواد البصرية:</u>

١- الشرائح	( )	بنسبة	%
٢- الأفلام الثابتة	( )	بنسبة	%
أ- إطار كامل	( )	بنسبة	%
ب- نصف إطار	( )	بنسبة	%
٣- الشرائح المجهرية	( )	بنسبة	%
٤- الشفافيات	( )	بنسبة	%
أ- الشكل الملفوف	( )	بنسبة	%
ب- أفرخ مسطحة	( )	بنسبة	%
٥- الأفلام السينمائية الصامتة ١٦مم، ٨مم	( )	بنسبة	%

٦- الصور والرسوم والصور الفوتوغرافية(   ) بنسبة %

٧- المجسمات (المواد ثلاثية البعد)

أ- الألعاب (   ) بنسبة %

ب- الحقيقيات (   ) بنسبة %

ج- الديوراما (   ) بنسبة %

د- النماذج (   ) بنسبة %

* <u>المواد السمعية البصرية:</u>

١- الأفلام السينمائية الناطقة

أ- أفلام ٣٥ مم بمسار الصوت (   ) بنسبة %

ب- أفلام ١٦ مم بمسار صوت (   ) بنسبة %

ج- أفلام ٨ مم عادية (   ) بنسبة %

د- أفلام ٨ مم سوبر (   ) بنسبة %

هـ- أفلام ٨ مم الحلقية (   ) بنسبة %

٢- الفيديو

أ- البكرة (   ) بنسبة %

ب- فيديو العلبيات (كاسيت) (   ) بنسبة %

ج- فيديو الخرطوشة (كارتريدج) (   ) بنسبة %

٣- الأطقم (   ) بنسبة %

* <u>مواد الحاسب الآلي:</u>

١- ديسكات (   ) بنسبة %

٢- أقراص الليزر (   ) بنسبة %

٣- مواد أخرى (أذكرها) وأذكر النسبة المئوية لاستخدامها بالنسبة لك.

٥١-هل توجد بالمكتبة مواد سمعية بصرية لا تتصل بتخصص أو مجال المكتبة؟

نعـــم (   ) لا (   )

إذا كانت إجابتك بنعم فمـــا موضوعاتها؟

٥٢-ما مدى تغطية المواد السمعية البصرية لموضوعات المناهج الدراسية المقررة عليك؟

تغطية شاملة (   ) بنسبة %

تغطية جزئية (   ) بنسبة %

لا تغطي (   ) بنسبة %

٥٣-هل تتناسب المادة العلمية التي تحتويها المواد السمعية البصرية مع احتياجاتك؟

نعـــم (   ) لا(   )

إذا كانت الإجابة بلا فهل تريد أن يكون مستوى المادة العلمية:

أ- أعلى (   ) من المتوافر حاليًا

ب- أقل (   ) من المتوافر حاليًا

خامساً: التنظيم الفني والإعداد الببليوجرافي:

٥٤- هل توجد فهارس بالمكتبة؟

نعـــم (   )   لا (   )

٥٥- ما أشكال الفهارس التي تستخدمها دائمًا بالمكتبة؟

- فهرس بطاقي (   )
- فهرس مطبوع (   )
- فهرس آلي (   )
- لا يوجد (   )

٥٦- عند استخدامك لفهارس المكتبة تفضل البحث عن:

- أسماء المسئولين عن العمل مرتبة هجائيًا (   )
- عناوين المواد السمعية البصرية مرتبة هجائيًا (   )
- رؤوس الموضوعات للأعمال مرتبة هجائيًا (   )
- المؤلفين والعناوين معًا مرتبة هجائيًا (   )
- أرقام الأعمال حسب الرفوف الموجودة عليها تلك المواد (   )

٥٧- هل تستخدم المكتبة قوائم رؤوس الموضوعات؟

نعـــم (   )   لا (   )

٥٨- مـــا أدوات معالجة المواد غير المطبوعة بالمكتبة؟ (ضع علامة صح امام إختيارك)

- الفهرسة (   )
- التصنيف (   )
- رؤوس الموضوعات (   )
- التكشيف (   )
- الاستخلاص (   )
- أدوات أخرى أذكرها (   )

٥٩- هل عند الحصول على بيانات عن المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة في نفس الوقت تذهب إلى فهرس واحد؟

نعـــم (   )   لا (   )

٦٠- هل البيانات الموجودة في الفهرس كافية للتعرف على المادة السمعية البصرية التي تريدها؟

نعـــم (   )   لا (   )

٦١- ما الجهود التي تقدمها المكتبة لتيسير إستعمال المستفيدين للفهارس؟

أ- وضع بطاقات توجيه بها أو شروح داخل الفهرس نفسه (   )

ب- نشر وتوزيع تعليمات مطبوعة عن الفهارس وطرق استخدامها (   )

ج- وضع تعليمات تشرح استعمال الفهارس على لوحات إرشادية قريبة من الفهارس (   )

د- الشرح الشفوي للأفراد عن طريق البحث في الفهارس (   )

هـ- تدريب الأفراد عمليًا بتمرينات على إستعمال الفهارس ( )

و- في بداية السنة الدراسية عمل محاضرة وعرض فيلم تعليمي عن كيفية إستعمال الفهارس والوصول إلى المادة المطلوبة على الرفوف ( )

ز- طرق أخرى وضحها ( )

ح- لا توجد ( )

٦٢- عند استخدامك لبطاقات الفهرسة هل تجد:

- الوصف الكافي للوصول إلى المادة والتعرف عليها ( )

- الوصف غير كافٍ ويحتاج إلى تفصيل أكثر للوصول إلى المادة والتعرف عليها ( )

٦٣- ما هو الطريق الذي تسلكه عند بحثك عن المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية بالمكتبة؟ (ضع علامة صح أمام اختيارك)

أ- البحث في فهرس المكتبة ( )

ب- التوجه إلى الأخصائي الموجود بالمكتبة للمواد غير مطبوعة ( )

ج- التوجه إلى أمين المكتبة ( )

د- البحث الشخصي وتفقد الرفوف ( )

هـ- طرق أخرى وضحها ( )

٦٤- هل توجد صعوبة في إستخدام فهرس المكتبة؟

نعـــم ( ) لا ( )

٦٥- مــا معوقات استخدامك للفهرس؟ (ضع علامة صح أمام اختيارك)

- عدم المعرفة بكيفية تنظيم الفهرس ( )

- البطاقات غير معدة إعداداً جيدًا ( )

- البطاقات غير مرتبة ( )

- قلة البيانات الموجودة في البطاقة ( )

سادساً: الخدمات المكتبية:

٦٦- مــا الخدمات التي تقدمها المكتبة لك؟ (ضع علامة صح أمام اختيارك)

- الإطلاع الداخلي ( )

- الإعارة الخارجية ( )

- تبادل الإعارة بين المكتبات ( )

- الخدمات الببليوجرافية ( )

- خدمة الإحاطة الجارية ( )

- خدمة البث الإنتقائي للمعلومات ( )

- تعليم استخدام المكتبة ( )

- خدمة الاستنساخ والتصوير ( )

- خدمة الإستفسار ( )
- خدمات الإحالة ( )
- خدمات أخرى أذكرها ( )

٦٧- هل توجد إعارة خارجية للمواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية؟

نعـــم ( ) لا ( )

٦٨- هل الإعارة متاحة للجميع؟

نعـــم ( ) لا ( )

٦٩- إذا كانت الإجابة بلا أذكر الفئات المسموح لها بالإعارة؟

٧٠- ما عدد المواد المسموح بإعارتها للمستعير الواحد؟ وما مدة الإعارة؟

٧١- هل مدة الإعارة كافية؟

نعـــم ( ) لا ( )

٧٢- إذا لم تتح المكتبة الإعارة الخارجية فهل هناك أماكن كافية ومريحة وهادئة لتيسير الإطلاع الداخلي؟

نعـــم ( ) لا ( )

٧٣- مـــا إجراءات الإعارة بالمكتبة؟

٧٤- هل تسمح المكتبة بتجديد الاستعارة بعد انتهائها؟

نعـــم ( ) لا ( )

٧٥- ما نظام الإعارة المستخدم بالمكتبة؟

أ- نظام السجلات ( )

ب- نظام البطاقات ( )

٧٦- ما المواد المصرح بإعارتها خارج المكتبة؟ وما المواد غير المسموح بإعارتها؟

٧٧- هل تشترط المكتبة دفع رسوم مقابل خدمة الإعارة؟

نعـــم ( ) لا ( )

وما قيمة الرسم إن وجد؟

٧٨- هل هناك غرامات مالية أو إجراءات معينة عند عدم رد المادة المعارة في موعد إنتهاء إعارتها؟

نعـــم ( ) لا ( )

وما قيمة هذه الغرامة إن وجدت؟

٧٩- هل ترسل المكتبة مطالبات مكتوبة لرد المواد المعارة خارجها بمجرد الإنتهاء من مدة الإعارة في حالـــة تأخير المادة؟

نعـــم ( ) لا ( )

٨٠- ما الإجراءات التي تتخذها المكتبة حيال مستعير أضاع المادة أو أعادها تالفة أو لم يقم برد المادة علـــى الإطلاق؟

٨١- هل تتبع المكتبة نظام حجز المادة المستعارة خارجها لصالح مستفيد معين ينتظر إرجاع المادة للمكتبة؟

نعـــم ( ) لا ( )

٨٢- هل تقوم المكتبة باستعارة مادة أو جهاز من مكتبات أخرى بناء على رغبة المستفيد؟

نعـــم ( ) لا ( )

٨٣- هل توفر المكتبة خدمة الإستنساخ؟

نعـــم (   )   لا (   )

٨٤- هل توجد صعوبة في الوصول إلى المادة التي تريدها؟

نعـــم (   )   لا (   )

٨٥- مـــا أسباب الصعوبات التي تواجهها عند الوصول إلى المادة المطلوبة؟

(ضع علامة صح أمام إختيارك)

أ- عدم وجود إرشادات كافية للوصول إلى تلك المواد (   )

ب- قلة الموظفين المؤهلين للتعامل مع هذه المواد (   )

ج- الإحتياطات الشديدة التي تحيط بهذه المواد (   )

د- أسباب أخرى أذكرها فيما لا يزيد عن ثلاثة أسباب (   )

سابعا: الموارد المالية وأوجه الإنفاق:

٨٦- هل تلاحظ وجود مواد جديدة كل فترة زمنية متقاربة؟

نعـــم (   )   لا (   )

٨٧- إذا تلف جهاز من الإستخدام هل تلاحظ إصلاحه عندما تذهب مرة أخرى للمكتبة أو لا تجـده علـى الإطلاق؟ (أي تم إستبعاده)

نعـــم (   )   لا (   )

٨٨- هل تلاحظ وجود أجهزة جديدة بدلا من تلك الأجهزة التالفة؟

نعـــم (   )   لا (   )

إذا كانت إجابتك بلا فهل تلاحظ:

أ- قلة في عدد الأجهزة (   )

ب- شراء المكتبة أجهزة أحدث في التصنيع بدلا من التالفة (   )

ج- تقوم المكتبة بتكهين الأجهزة التالفة (   )

د- تقوم المكتبة بإصلاح الأجهزة التالفة (   )

ثامنا: الأنشطة المكتبية والثقافية:

٨٩- ما الأنشطة الثقافية التي تقدمها المكتبة لك؟ (ضع علامة صح أمام إختيارك)

أ- ندوات (   )   ب- معارض فنية (   )

ج- عروض أفلام (   )   د- حفلات موسيقية (   )

هـ- أنشطة أخرى أذكرها (   )

٩٠- هل توجد أماكن مخصصة لهذه الأنشطة بالمكتبة؟

نعـــم (   )   لا (   )

٩١- ما موضوعات الأفلام التي تقدمها المكتبة. وما وجهة نظرك فيها؟

٩٢- هل تخصص المكتبة لوحات للإعلانات؟

نعـــم (   )   لا (   )

٩٣- إذا كانت إجابتك بنعم فما هي موضوعات هذه اللوحات وما الذي يوضع فيها؟

٩٤- من الذي يقوم بإعداد برامج للأنشطة الثقافية بالمكتبة؟ (ضع علامة صح أمام إختيارك)

أ- أمين المكتبة وحده (   )

ب- مدير المكتبة وحده (   )

ج- مدير المكتبة بالاشتراك مع الموظفين (   )

د- الأمين وفقا لتوجيهات إدارة الجامعة التابعة لها المكتبة (   )

هـ- الأمين وفقا لتوجيهات إدارة الكلية التابعة لها المكتبة (   )

و- عميد الكلية الذي يحدد تلك الأنشطة ويتولى الأمين تنفيذها (   )

٩٥- هل تقوم المكتبة بوضع لوحات إرشادية في الأماكن المختلفة من الكلية لترشد عنها؟

نعـــم (   )   لا (   )

٩٦- هل تقوم المكتبة بإعداد إعلانات ونشرات عن المواد غير المطبوعة التي وردت حديثا للمكتبة وتقدم معلومات مختصرة عنها؟

نعـــم (   )   لا (   )

٩٧- هل يتم إطلاع المستفيدين من المكتبة على الجديد في ساحة المواد والأجهزة التكنولوجية الحديثة التي تخص العملية التعليمية؟

نعـــم (   )   لا (   )

٩٨- طرق التوجيه أو الإرشاد المكتبي، أي الطرق الآتية التي ترى أنها أكثر تشويقا وإرشادا بالنسبة لك؟ (ضع علامة صح أمام اختيارك)

أ- إستعمال شرائط الفيديو والشرائح في جولات الإرشاد (   )

ب- إستعمال شرائط التسجيل أو الوسائل السمعية في الجولات الإرشادية (   )

ج- إتمام الجولات الإرشادية بمصاحبة أمين المكتبة (   )

د- إتمام الجولات الإرشادية مع إستعمال إرشادات مكتوبة أو مصورة (   )

هـ- طرق أخرى أذكرها (   )

٩٩- هل هناك مقررات لدراسة المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية بالكلية؟

نعـــم (   )   لا (   )

١٠٠- هل تقوم المكتبة بعرض بعض الأفلام التعليمية على الطلبة بالإتفاق مع أعضاء هيئة التدريس كنشاط ثقافي لها؟

نعـــم (   )   لا (   )

١٠١- هل تقوم المكتبة بعمل دعاية عن الأفلام التي تقوم بعرضها للطلبة قبل عرضها بفترة كافية؟

نعـــم (   )   لا (   )

١٠٢- هل تعرض المكتبة نماذج من مقتنياتها من المجسمات (من نماذج وعينات وأشياء حقيقية وديوراما) في الممرات والأركان بأسلوب مدروس وظاهر (سواء داخل المكتبة أو خارجها)؟

نعـم (   )   لا (   )

١٠٣- هل تقوم المكتبة بعرض سنوي لمحتوياتها الجديدة أو التي تحتاج إلى الإعلان عنها؟

نعـم (   )   لا (   )

١٠٤- هل توجد ملاحظات تريد إيضاحها في بند الأنشطة الثقافية؟

نعـم (   )   لا (   )

١٠٥- إذا كانت إجابتك بنعم فأذكرها؟

****

ثانياً

قائمة المراجع

قائمة مراجعة لمراكز مصادر التعلم بكليات التربية

للتعرف على ما لديها من خدمات مقدمة للمستفيدين من تلك المراكز

١-اسم المكتبة:

٢-عنوان المكتبة:

٣-تاريخ إنشائها:

٤-الجهة التابعة لها:

أولاً: موقع المكتبة:

١-هل سبق لهذه المكتبة أن احتلت موقعًا آخر قبل هذا؟

نعـــم (   )   لا (   )

٢-إذا كانت الإجابة بنعم فما أسباب ترك الموقع السابق؟

أ- لأنه بعيد وصعب الوصول إليه (   )

ب- صغر المساحة حيث لم تعد تستوعب المجموعات الجديدة أو ازدياد عدد المستفيدين (   )

ج- عدم صلاحية المبني من حيث الشكل العام (   )

د- التنظيم الداخلي له لم يعد يفي بمتطلبات وجوده (   )

المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية

هـ- أسباب أخرى:

تذكر فيما لا يزيد عن ثلاثة أسباب

٣-هل موقع المكتبة الحالي ملائم لسهولة الوصول إليه؟

نعـــم (   )   لا (   )

٤-هل تفضل نقل المكتبة إلى موقع آخر؟

نعـــم (   )   لا (   )

٥-إذا كانت إجابتك بنعم فما أسباب هذا التفضيل:

أ- بعد المكان وصعوبة الوصول إليه. (   )

ب- ضيق المكان وعجزه عن إستيعاب المجموعات الجديدة والمترددين على المكتبة (   )

ج- عدم صلاحية المبني من حيث الشكل العام (   )

د- التنظيم الداخلي له لم يعد يفي بمتطلبات وجود الوسائط الإلكترونية (   )

هـ- أسباب أخرى (   )

٦-هل يكفل الموقع الهدوء اللازم والإبتعاد عن الضوضاء؟

نعـــم (   )   لا (   )

٧-هل تتوافر في المكتبة الإضاءة الكافية المريحة للنظر (طبيعية / صناعية)

نعـــم (   )   لا (   )

٨-هل تتوافر في المكتبة التهوية الجيدة والمناخ المعتدل؟

نعـــم (   )   لا (   )

ثانيًا: المبنى والمقر:

٩- ما هي مكونات أنشطة أو وحدات المكتبة؟   المساحة م

أ- الإرشاد والاستعلامات (   )

ب- القراءة والإطلاع الداخلي (   )

ج- المراجع (   )

د- الفهارس (   )

هـــ- التزويد (   )

و- الإعارة (   )

ز- المواد السمعية (   )

ح- المواد البصرية (   )

ط- المواد السمعية البصرية (   )

ي- الميكروفيش والميكروفيلم والكمبيوتر (   )

ك- المخازن (   )

ل- مجهزة للعرض الجماعي (   )

م- ورش عمل (   )

و- صيانة (   )

ن- إيداع الأمانات (   )

ش- أنشطة أخرى (حدد) (   )

إجمالي المساحة

١١- هل تتناسب المساحة المخصصة مع وظيفة النشاط؟

نعـــم (   )   لا (   )

١٢- هل المبنى الحالي: نعـــم   لا

أ- يتسع للمجموعات الحالية وأجهزتها (   ) (   )

ب- يتسع للمجموعات الحالية ولكنه لا يحتمل إضافات جديدة في المستقبل (   ) (   )

ج- يتسع لإضافات جديدة بشرط استبعاد المواد التالفة وغير المستعملة (   ) (   )

د- يتسع لإضافات كثيرة لعدة سنوات مقبلة (   ) (   )

هـــ- يستوعب بسهولة كل المستفيدين الراغبين في الإعارة الداخلية (   ) (   )

١٣- هل يتسم المبنى بالمرونة بحيث يسمح بإدخال التعديلات والتغيرات التي يمليها وجود مجموعـــات مـــن المواد غير المطبوعة وأجهزتها والتزاماتها الجديدة؟

نعـــم (   )   لا (   )

١٤- هل مبني المكتبة مزود باحتياطات الأمن اللازمة من:

- إحتياطات أمن للحرائق (   )

- احتياطات أمن ضد السرقة ( )
- احتياطات أمن ضد البلل ( )
- إحتياطات أمن ضد الزلازل ( )

١٥- هل المساحة المخصصة للإعارة الداخلية كافية لإستيعاب المستفيدين، والمـواد والأجـهزة المسـتخدمة بواسطتهم؟

نعـــم ( ) لا ( )

١٦- ما متوسط المساحة المخصصة لكل مستفيد؟

١٧- هل تعتمد إضاءة المبني على:

أ- الإضاءة الطبيعية ( )

ب- الإضاءة الصناعية ( )

ج- على الاثنين معًا ( )

١٨- هل أرضية المكتبة مغطاة بمادة عازلة للصوت؟

نعـــم ( ) لا ( )

١٩- هل جدران المكتبة مغطاة بمادة عازلة للضوء؟

نعـــم ( ) لا ( )

٢٠- هل يوجد بالمكتبة تكييف للهواء يتحكم في درجة حرارة الجو؟

نعـــم ( ) لا ( )

٢١- هل المبنى يكفل من جهة التصميم الرقابة على القاعات وإمكانية التحكم فيها؟

نعـــم ( ) لا ( )

٢٢- ما عيوب المبني الحالي للمكتبة؟

أ- صعوبة إجراء الرقابة على كل حجراته في وقت واحد ( )

ب- توزيع الحجرات في دور أو أكثر ( )

ج- وقوعه في الدور العلوي (الثاني/ الثالث/ الرابع....الخ) ( )

د- ضيق الحجرات ( )

هـ- رطوبة الحجرات (وخاصة في الشتاء) ( )

و- ضآلة الضوء الطبيعي ( )

ز- سوء التهوية (خاصة في الصيف) ( )

ح- أسباب أخرى. تذكر ( )

٢٣- هل توجد ملاحظات أخرى خاصة بالمقر والمبنى؟

ثالثًا: الأثاث والأجهزة:

٢٤- ما فئات الأثاثات الموجودة بالمكتبة وعددها؟

- رفوف معدنية (بالوحدة) ( )

- رفوف خشبية (بالوحدة) (   )
- رفوف بلاستيكية (بالوحدة) (   )
- دواليب لحفظ النماذج والعينات (بالوحدة) (   )
- دواليب لحفظ الأجهزة (بالوحدة) (   )
- لوحات عرض الإعلانات (بالوحدة) (   )
- قوائم لعرض النشرات الخاصة بالمواد والأجهزة (بالوحدة) (   )
- حامل نقل الأجهزة (بالوحدة) (   )
- صناديق لحفظ المواد السمعية البصرية (   )
- صناديق فهارس (   )
- أثاثات أخرى (   )

وهل هي مصممة لحفظ المواد السمعية البصرية؟

نعـــم (   )   لا (   )

٢٥- ما المجموع الكلي لكل من: العـــدد

- المقاعد (   )
- المناضد (   )
- خلوات البحث (   )

٢٦- هل تعتقد أن أثاثات المكتبة كافية؟

نعـــم (   )   لا (   )

٢٧- هل تستخدم المكتبة أثاثًا يتوافق مع المواصفات القياسية؟

نعـــم (   )   لا (   )

٢٨- هل هناك ميزانية لإصلاح وصيانة الأثاث؟

نعـــم (   )   لا (   )

في حالة الإجابة بنعم فما حجم الميزانية المخصص لذلك؟

٢٩- هل هناك ميزانية لإحلال الأثاث الجديد محل القديم المستهلك؟

نعـــم (   )   لا (   )

في حالة الإجابة بنعم فما حجم الميزانية المخصص لذلك؟

٣٠- هل تتسع المكتبة لإضافة رفوف ودواليب جديدة؟

نعـــم (   )   لا (   )

٣١- هل تستخدم المكتبة الرفوف المتحركة بحيث تسمح بتعديل الارتفاع وفقًا لأحجام الأجهزة؟

نعـــم (   )   لا (   )

٣٢- هل تحدد المساحة المخصصة للمواد السمعية والبصرية وأجهزة تشغيلها بموقع محدد واحد هو:

- داخل المكتبة مع المواد المطبوعة (   )
- خارج المكتبة في حجرة خاصة بها (   )
- داخل المكتبة في حجرة منفصلة (   )
- خارج المكتبة في مبنى منفصل تماما (   )
- خارج المكتبة في دور منفصل عن المكتبة (   )

٣٣- هل يقع مكتب إعارة المواد السمعبصرية بالقرب من أماكن خزنها بالمكتبة؟

نعـــم (   )   لا (   )

٣٤- مــا مقتنيات المكتبة من المواد السمعبصرية والمواد الإلكترونية الآتية مبينا موضوعاتها وإعدادهـــا والمتاح من هذه الأعداد؟

• المواد الإلكترونية	العدد	الإتاحة	الموضوعات
١-أقراص الليزر	( )	( )	( )
٢- أشرطة ممغنطة	( )	( )	( )
٣- أقراص ممغنطة	( )	( )	( )
• المواد السمعية:			
١- الإسطوانات	( )	( )	( )
٢- الأقراص الصوتية	( )	( )	( )
٣- الأشرطةالصوتية	( )	( )	( )
أ- البكرة	( )	( )	( )
ب- الكاسيت	( )	( )	( )
ج- الكارتريدج (الخرطوشة)	( )	( )	( )
• المواد البصرية			
١- الشرائح	( )	( )	( )
٢- الأفلام الثابتة	( )	( )	( )
أ- إطار كامل	( )	( )	( )
ب- نصف إطار	( )	( )	( )
٣- الشرائح المجهرية	( )	( )	( )
٤- الشفافيات	( )	( )	( )
أ- الشكل الملفوف	( )	( )	( )
ب- أفرخ مسطحة	( )	( )	( )
٥- الأفلام السينمائية الصامتة ١٦مم، ٨مم	( )	( )	( )
٦- الصور والرسوم والصور الفوتوغرافية	( )	( )	( )
٧- المجسمات (المواد ثلاثية البعد)	( )	( )	( )
أ- الألعاب	( )	( )	( )
ب- الحقيقيات	( )	( )	( )
ج- الديوراما (المناظر المجسمة)	( )	( )	( )
د- النماذج	( )	( )	( )
• المواد السمعية البصرية:			
١- الأفلام السينمائية الناطقة	( )	( )	( )
أ- أفلام ٣٥مم بمسار الصوت	( )	( )	( )
ب- أفلام ١٦ مم بمسار الصوت	( )	( )	( )
ج- أفلام ٨ مم العادية	( )	( )	( )

د- أفلام ٨ مم سوبر ( ) ( ) ( )

هـ- الأفلام ٨ مم الحلقية ( ) ( ) ( )

٢- الفيديو:

أ- البكرة ( ) ( ) ( )

ب- فيديو العلبيات (كاسيت) ( ) ( ) ( )

ج- فيديو الخرطوشة (كارتريدج) ( ) ( ) ( )

٣- الأطقم ( ) ( ) ( )

٣٥- ما هي مقتنيات المكتبة من أجهزة وأدوات تشغيل المواد السمعبصرية مبينا أعدادها؟

أجهزة تشغيل المواد السمعية	العدد
١- الفونوغراف	( )
٢- جهاز تشغيل القرص الصوتي (البيك أب)	( )
٣- جهاز تشغيل شريط كاسيت	( )
٤- جهاز تشغيل بكرة الشريط	( )
٥- جهاز تشغيل شريط الكارتريدج	( )
أجهزة تشغيل المواد البصرية المعروضة:	
١- جهاز عرض الشرائح	( )
٢- الميكروسكوب	( )
٣- جهاز عرض الأفلام الثابتة	( )
٤- جهاز عرض الشرائح والأفلام الثابتة	( )
٥- جهاز العرض فوق الرأس Over head projector	( )
٦- جهاز عرض المواد المعتمة أو الفانوس السحري	( )
أجهزة تشغيل المواد السمعبصرية:	
١- جهاز العرض السينمائي ٣٥مم	( )
٢- جهاز العرض السينمائي ١٦مم	( )
٣- جهاز العرض السينمائي ٨ مم العادية	( )
٤- جهاز العرض السينمائي ٨ مم السوبر	( )
٥- جهاز عرض الأفلام ٨ مم الحلقية	( )
٦- جهاز تشغيل الفيديو كاسيت	( )
٧- جهاز تشغيل الفيديو الكارتريدج (فيديو الخرطوشة)	( )
أجهزة ومواد الحاسب الآلي	
١- جهاز خادم	( )
٢- جهاز عميل	( )
٣- جهاز حاسب شخصي	( )
٤- جهاز حاسب رئيسي	( )
٥- أجهزة أخرى أذكرها	( )

١- أقراص ممغنطة ( )

٢- أقراص الليزر ( )

٣- أشرطة ممغنطة ( )

٤- مواد أخرى (أذكرها) ( )

الأجهزة والأدوات التكميلية:

١- جهاز إستقبال تلفزيوني ( )

٢- شاشة عرض خلفية ( )

٣- شاشة عرض أمامية ( )

٤- جهاز إعادة لف وفحص الأفلام ( )

٥- لاصق الأفلام ( )

٦- لاصق الأشرطة ( )

٧- ألة تصوير فيديو ( )

٨- آلة تصوير ٣٥مم ( )

٩- آلة تصوير ١٦ مم ( )

١٠- آلة تصوير ٨ مم ( )

رابعا: إدارة المكتبة:

(المواعيد)

٣٦- ما هي مواعيد فتح المكتبة؟

صباحا من إلى

مساءا من إلى

(العاملون)

٣٧- ما العدد الإجمالي لموظفي المكتبة؟

٣٨- صف العدد حسب النوع.

النوع	العدد
١-	
٢-	
٣-	

٣٩-حدد العاملين حسب فئاتهم:

فئة العاملين	العدد
١-مؤهل عالٍ في مجال المكتبات	
٢- مؤهل عالٍ في مجال غير المكتبات	
٣-مؤهل فوق المتوسط	

٤- مؤهل متوسط

٥- مؤهل دون المتوسط

٦- بدون مؤهل

٤٠- هل عدد الموظفين في المكتبة؟

أ- أكثر مما يجب ( )

ب- كاف ومناسب ( )

ج- أقل مما يجب ( )

٤١- هل يوجد عدد من المتخصصين في الموضوعات التي تتناولها المكتبة؟

نعم ( ) لا ( )

٤٢- إذا كانت الإجابة بنعم فما عددهم؟

٤٣- هل سبق وأن تلقى الموظفون بالمكتبة دورات تدريبية خاصة بالمواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية وأجهزة تشغيلها؟

نعم ( ) لا ( )

٤٤- ما عدد الموظفين الذين تلقوا هذه الدورات بالمكتبة؟

٤٥- ممن تتشكل لجنة المكتبة، حدد الأعضاء حسب وظائفهم ومؤهلاتهم:

العضو	الوظيفة	المؤهل
١-		
٢-		
٣-		
٤-		

٤٦- حدد مهام لجنة المكتبة؟

أ- رسم السياسة العامة للمكتبة ( )

ب- وضع برامج المكتبة ( )

ج- الإشتراك في إختيار المواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية بالمكتبة ( )

د- مهام أخرى وضحها ( )

٤٧- هل يوجد فني بالمكتبة لصيانة وإصلاح الأجهزة السمعية البصرية؟

نعم ( ) لا ( )

٤٨- هل هناك أي ملاحظات أخرى على العاملين بالمكتبة؟

خامسا: بناء وتنمية المقتنيات:

٤٩- هل يقتني المركز مواداً غير مطبوعة حدد؟

- المواد السمعية ( )
- المواد البصرية ( )
- مواد سمعبصرية ( )

ومتى بدأ المركز في إقتناء هذه المواد؟

٥٠- هل توجد سياسة مكتوبة لتنمية كل من: نعم لا

	نعم	لا
١- المواد السمعبصرية	( )	( )
٢- الوسائط الإلكترونية	( )	( )
٣- المواد المطبوعة	( )	( )

٥١- إذا وجدت هذه السياسة؟ فما عناصرها؟ ومن المسئول عنها؟

٥٢- من المسئول عن الإختيار؟

- قسم التزويد بالمكتبة ( )
- أعضاء هيئة التدريس ( )
- قائمة مطبوعة تصدر من إدارة الجامعة ( )
- الطلاب في مرحلة الدراسات العليا ( )
- الطلاب في المرحلة الرابعة ( )
- لجنة المكتبة ( )
- مسئول آخر (حدد) ( )

٥٣- مصادر التزويد:

أ- الشراء ( )

ب- الاستئجار ( )

ج- الهدايا ( )

د- التبادل ( )

هـ- الإنتاج المحلي ( )

و- الإستنساخ ( )

٥٤- هل توجد ميزانية خاصة للمواد السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية؟

نعم ( ) لا ( )

٥٥- هل توجد ميزانية واحدة لشراء المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة وأجهزتها؟

نعم ( ) لا ( )

إذا كانت الإجابة بنعم فما نسبة المواد غير المطبوعة وأجهزتها منها؟

٥٦- هل يتم شراء المواد والأجهزة السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية من:

أ- منتجين ( ) ب- موردين ( )

ج- الاثنين معا ( ) د- طرق أخرى ( )

٥٧- ما الأدوات التي تعتمد عليها المكتبة في إقتناء وإختيار الأوعية؟

أ- قوائم وكتالوجات الشركات المنتجة للأوعية ( )

ب- إعلانات الشركات المنتجة للأوعية ( )

ج- الببليوجرافيات (العامة / الخاصة) ( )

د- معارض الشركات ( )

هـ- مقترحات المستفيدين ( )

و- أدوات أخرى (أذكرها) ( )

٥٨- هل يوجد سجل خاص بالتزويد؟

نعم ( ) لا ( )

٥٩- هل يغطي كل الأوعية، أم أن لكل وعاء سجل مستقل؟

٦٠- هل تقوم المكتبة بعملية تبادل مواد ما مع غيرها من المكتبات.

نعم ( ) لا ( )

في حالة الإجابة بنعم فما هذه المكتبات؟ وما أنواع المواد التي يتم التبادل بها؟

٦١- هل تتلقى المكتبة مواد من مكتبات أو هيئات أو أشخاص أو شركات على سبيل الإهداء؟

نعم ( ) لا ( )

٦٢- هل تمارس المكتبة عملية الشراء التعاوني مع غيرها من المؤسسات؟

نعم ( ) لا ( )

٦٣- هل تكفي السوق المحلية في تغطية كافة إحتياجات المكتبة؟

نعم ( ) لا ( )

٦٤- هل توجد ورشة بداخل المكتبة للإنتاج المحلي للمواد السمعية البصرية؟

نعم ( ) لا ( )

٦٥- هل تخصص ميزانية خاصة للأدوات الخام للإنتاج المحلي من المواد السمعبصرية؟

نعم ( ) لا ( )

٦٦- من يقوم بالإنتاج المحلي داخل ورشة العمل بالمركز؟

- أمين المكتبة. ( )
- أخصائي إنتاج الوسائل ( )
- الطلبة ( )
- أعضاء هيئة التدريس ( )
- الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس ( )

٦٧- هل يتم فحص مواد التزويد قبل إستلامها من حيث:

- شكل المواد ( )
- فحص المحتوي ( )
- فحص النص ( )

٦٨- عند شراء المواد السمعبصرية هل تختار الموضوعات على أساس:

١- إرتباطها بالمنهج الدراسي للطلبة (للفرق الأربعة) ( )

٢- ارتباطها بموضوعات طلبة الدراسات العليا ( )

٣- ترضي رغبات أعضاء هيئة التدريس ( )

٤- موضوعات ترتبط بتخصص المكتبة فقط ( )

٥- موضوعات ثقافية عامة ( )

٦٩- هل تعرض قوائم المنتجين على المترددين على المكتبة لمعرفة ما حديث في مجال تخصصهم؟

نعم ( ) لا ( )

٧٠- هل يتم إستنساخ بعض المواد داخل المكتبة لإفادة الأعداد الكبيرة من المترددين عليها؟

نعم ( ) لا ( )

وهل يستأذن فيها مؤلفوها أو منتجوها؟

نعم ( ) لا ( )

٧١- ما مصادر تزويد المكتبة بأجهزة التشغيل؟

شراء ( ) هدايا ( ) الإثنان ( )

٧٢- عدد المستفيدين المترددين على المكتبة من: · العدد

- طلبة الفرقة الرابعة ( )
- طلبة مرحلة الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) ( )
- أعضاء هيئة التدريس (الأساتذة - المدرسون المساعدون - المعيدون) ( )

٧٣- هل تتمتع المكتبة بحق إستبعاد المواد التي ترى عدم جدواها لمستفيدها وتلك التي فقدت قيمتها بظـهور مواد تحمل معلومات أحدث؟

نعم ( ) لا ( )

٧٤- في حالة الإستبعاد ، ما مصير المواد المستبعدة؟

٧٥- هل يوجد جرد على المواد المقتناة؟

نعم ( ) لا ( )

٧٦- ما المدى الزمني التي تحدده المكتبة من أجل عملية الجرد والإستبعاد ؟

٧٧- هل تتوقف الخدمة المكتبية أثناء الجرد؟

نعم ( ) لا ( )

٧٨- ما سياسة المكتبة تجاه التقييم والأستبعاد؟

أ- المواد التي تعالج موضوعات لا يهتم بها أحد من المستفيدين ( )

ب- المواد التي تحوي موضوعات تمس شعور نسبة ما من المستفيدين ( )

ج- المواد التي تعالج موضوعات فقدت قيمتها العلمية وتقادمت محتوياتها ( )

د- المواد المستبعدة مستهلكة إلي حد يتعذر معه تداولها أو إصلاحها ( )

هـ- المواد المستبعدة ذات موضوعات تكررت محتوياتها في أكثر من مادة ( )

ز- مواد أخرى ترى من الضروري إستبعادها (أذكرها) ( )

٧٩- ما نسبة الفاقد السنوي لمحتويات المكتبة؟

سادسا: الموارد المالية وأوجه الإنفاق:

٨٠- ما الميزانية المخصصة للمكتبة سنويا؟

٨١- ما مصادر تمويل هذه الميزانية؟

أ- الهيئة أو الجهة المسئولة عن المكتبة ( )
ب- المنح والهدايا والمؤسسات ( )
ج- رسوم تصوير المواد بالمكتبة ( )
د- رسوم الخدمات التي تقدمها المكتبة ( )
هـ- مصادر أخرى ( )

٨٢- ما أوجه إنفاق الميزانية بالمكتبة وما نسبتها المئوية؟

أ- شراء مواد ( ) ب- شراء أجهزة ( )
ج- شراء بطاقات الفهرس المطبوع ( ) د- المواد الإستهلاكية ( )
هـ- صيانة المبنى ( ) و- إصلاح الأثاث ( )
ز- التليفون والتلغراف والتلكس والفاكس( ) ح- التأمين ( )
ط- مرتبات الموظفين ( )
ي- شراء تجهيزات المواد السمعية البصرية( )
ك- إصلاح أجهزة سمعية بصرية ( )
ل- إصلاح مواد سمعية بصرية ( ) م- تكاليف أخرى (أذكرها) ( )

٨٣- هل تكفي الميزانية الحالية تغطية نفقات المكتبة؟

نعم ( ) لا ( )

٨٤- ما الرقم التقريبي في نظرك لتغطية نفقات المكتبة؟

٨٥- هل توجد ملاحظات أخرى على نسبة الميزانية؟

سابعا: العمليات الفنية

٨٦- هل يتم فهرسة المواد السمعية والبصرية فهرسة وصفية؟

نعم ( ) لا ( )

٨٧- هل توجد فهارس بالمكتبة؟

نعم ( ) لا ( )

٨٨- ما قواعد الفهرسة الوصفية التي يعتمد عليها عند فهرسة هذه المواد؟ أُرفق نموذج لبطاقة الفهرسة.

٨٩- ما أدوات معالجة المواد السمعية البصرية بالمركز؟

- الفهرسة ( )
- التصنيف ( )
- رؤوس موضوعات ( )
- التكشيف ( )
- الإستخلاص ( )
- أدوات معالجة أخرى ( )

٩٠- ما هي أنواع الفهارس للمواد السمعية البصرية المستخدمة بالمركز؟

- الفهرس المرتب هجائيا بأسماء المؤلفين ( )

- الفهرس المرتب هجائياً بعناوين المواد السمعية البصرية ( )
- الفهرس المرتب هجائياً برؤوس الموضوعات ( )
- الفهرس القاموسي ( )
- الفهرس المصنف ( )
- هجائي بالمؤلف والعنوان معاً ( )
- أنواع أخرى ( )

٩١- هل يوجد فهرس واحد للمواد السمعية البصرية والمواد المطبوعة؟

نعم ( ) لا ( )

٩٢- هل هناك علاقة بين الفهارس والرفوف؟

نعم ( ) لا ( )

وما هي هذه العلاقة

٩٣- مدى إكتمال الوصف الببليوجرافي في بطاقات فهرسة المواد السمعية البصرية؟

- يتم الوصف كاملا ( )
- يتم الوصف جزئيا ( )

٩٤- ما هو نوع التصنيف المستخدم لموضوعات المواد السمعبصرية؟

- تصنيف مكتبة الكونجرس ( )
- تصنيف ديوي العشري ( )
- التصنيف العشري العالمي ( )
- تصنيف خاص بالمكتبة ( )
- نظم أخرى للتصنيف بين ( )

٩٥- في حالة التصنيف الخاص، ما الأسس التي يبني عليها هذا التصنيف وما عناصره؟

٩٦- كيف يتم التمييز بين أشكال المواد السمعية والبصرية المتعددة عن بعضها البعض في فهرس المركز؟

أ- تخصيص لون معين لبطاقة فهرسة كل شكل من هذه الأشكال ( )

ب- إضافة رمز معين يعبر عن كل شكل إلي رقم الطلب ( )

ج- تسجيل التسمية العامة للمادة فوق رقم الطلب أو بعد العنوان مباشرة ( )

د- وسيلة أخرى ( )

٩٧- ما أشكال الفهارس بالمكتبة؟

- فهرس بطاقي ( ) - فهرس مطبوع ( )
- فهرس آلي ( )

٩٨- هل تستخدم المكتبة قوائم رؤوس الموضوعات؟

نعم ( ) لا ( )

٩٩- في حالة الإجابة بنعم، ما القوائم المستخدمة؟

١٠٠- هل تتوفر لدى المكتبة الأدوات الخاصة بالفهرسة والتصنيف ورؤوس الموضوعات؟

نعم ( ) لا ( )

١٠١- ترتب المجموعات في المكتبة حسب ما يلي:
- رقم القيد ( )
- رقم التصنيف ( )
- الإثنان ( )

ثامناً: التخزين والحفظ والصيانة:

١٠٢- مـــا النظام الذي يتخذه المركز في تخزين المواد؟
- النظام المفتوح ( )
- النظام المغلق ( )
- النظامان معاً ( )

مع إيضاح مزايا النظام المستخدم في مكتبتك.

١٠٣- مـــا الإجراءات التي تتم لحفظ كل شكل من أشكال المواد بالمكتبة؟

١٠٤- هل هناك ميزانية خاصة لحفظ وصيانة المواد؟

نعم ( ) لا ( )

١٠٥- هل تقوم المكتبة بوضع المواد في علب وأغلفة خاصـة بها وهل هذا يحميها من :
الرطوبة والأتربة وإختلاف درجات الحرارة؟

نعم ( ) لا ( )

١٠٦- هل تقوم المكتبة بوضع أجهزة تشغيل المواد في صناديقها الخاصة أو وضعها فـي غطـاء بلاسـتيك ليحميها من :
الأتربة والرطوبة وإختلاف درجات الحرارة؟

نعم ( ) لا ( )

١٠٧- هل يوجد تكييف بالمكتبة لضبط درجة حرارة غرفة المواد السمعية البصرية والوسـائط الإلكترونيـة وأجهزة تشغيلها؟

نعم ( ) لا ( )

١٠٨- هل أماكن عرض المواد وأجهزة تشغيلها قريبة من أماكن حفظها؟

نعم ( ) لا ( )

١٠٩- هل عند عرض المادة السمعية البصرية هل توضع في مكان آمن لها أي:
- توضع على مناضد خاصة لها جوانب مرتفعة ( )
- ربط الأسلاك بأرجل المنضدة ( )
- التأكد من فولت التيار الكهربائي من أنه نفس الفولت المستخدم بالجهاز ( )

١١٠- كيف يتم صيانة وترميم المواد؟

١١١- هل تتبع المكتبة نظام دوري لصيانة الأجهزة؟

نعم ( ) لا ( )

١١٢- هل توجد مراجعة على المواد وإستبعاد ما تقادم منها في المعلومات؟

نعم ( ) لا ( )

١١٣- هل يتم استبعاد ما تلف من المواد؟

نعم ( ) لا ( )

١١٤- هل يتم إصلاح الأجهزة التالفة التي تقبل التصليح؟

نعم ( ) لا ( )

١١٥- إذا كانت الإجابة بنعم فمن يقوم بإصلاحها؟

- أخصائي فني معين بالمكتبة ( )
- أخصائي فني أجهزة من الشركة المنتجة ( )
- أمين مكتبة مدرب على إصلاح الأجهزة الإلكترونية ( )
- أخصائي يستدعى لبعض الوقت تابع لإدارة المكتبات ( )

تاسعاً: الخدمات والأنشطة المكتبية:

١١٦- ما هي الخدمات التي تقدمها المكتبة للإستفادة من الوسائل السمعية البصرية والوسائط الإلكترونية؟

- الأطلاع الداخلي ( )
- الإعارة الخارجية ( )
- تبادل الإعارة مع مكتبات أخرى ( )
- الخدمة البيليوجرافية ( )
- خدمة الإحاطة الجارية ( )
- خدمة البث الإنتقائي للمعلومات ( )
- تعليم إستخدام المكتبة ( )
- خدمة النسخ والتصوير ( )
- خدمات الإستفسار ( )
- خدمات الإحالة ( )
- خدمات أخرى ( )

١١٧- هل توجد إعارة خارجية للمواد وأجهزتها؟

نعم ( ) لا ( )

١١٨- إذا كانت الإجابة بنعم فلمن تعيرها:

- الطلاب (الفرق الأربعة) ( )
- طلبة الدراسات العليا ( )
- أعضاء هيئة التدريس ( )

١١٩- ما المواد التي تسمح المكتبة بإعارتها وما مدة إعارة كل منها؟

١٢٠- ما إجراءات الإعارة بالمكتبة؟

١-

٢-

٣-

٤-

٥-

١٢١- هل تسمح المكتبة بتجديد الإستعارة بعد إنتهائها؟

نعم ( ) لا ( )

١٢٢- ما نظام الإعارة المستخدم بالمكتبة؟

- نظام السجلات ( ) - نظام البطاقات ( )

- أنظمة أخرى (أذكرها) ( )

١٢٣- ما نظام الإطلاع في المكتبة؟

أ- الرفوف المفتوحة ( )

ب- نظام المخازن ( )

ج- الإثنان معاً ( )

١٢٤- هل تشترط المكتبة دفع رسوم مقابل خدمة الإعارة؟

نعم ( ) لا ( )

إذا كانت الإجابة بنعم فما قيمة هذا الرسم؟

١٢٥- هل ترسل المكتبة مطالبات مكتوبة لرد المواد المستعارة بمجرد الإنتهاء من مدة الإعارة في حالة تأخير المادة؟

نعم ( ) لا ( )

١٢٦- ما الإجراء الذي تتبعه المكتبة إزاء تأخير المادة المعارة؟

- إرسال انذارات ( )

- دفع غرامة تأخير (ما قيمة هذه الغرامة) ( )

- حرمانه من الإعارة ( )

١٢٧- هل تتبع المكتبة نظاماً لحجز المادة المستعارة خارجها لصالح قارئ ينتظر إرجاع المادة للمكتبة؟

نعم ( ) لا ( )

١٢٨- ما الإجراءات التي تتخذها المكتبة حيال مستعير أضاع المادة أو أعادها تالفةً أو لم يقم بردها على الإطلاق؟

١٢٩- هل تقوم المكتبة باستعارة مادة أو جهاز من مكتبات أخرى أو مؤسسات بناء على رغبة المستفيدين؟

نعم ( ) لا ( )

١٣٠- إذا كانت الإجابة بنعم فما هي المواد والأجهزة التي تستعيرها من تلك المكتبات أو المؤسسات؟

١٣١- هل تقوم المكتبة بإعارة مادة أو جهاز إلى مكتبات أخرى أو مؤسسات؟

نعم (   )   لا (   )

١٣٢- هل تقوم المكتبة بإصدار قوائم ببليوجرافية لما تقتنيه من مواد سمعية وبصرية والوسائط الإلكترونية في مجالات موضوعية تهم المستفيدين؟

نعم (   )   لا (   )

١٣٣- ما الخدمات المرجعية الخاصة بالمواد السمعية والبصرية والوسائط الإلكترونية التي تقدمها المكتبة؟

....

١٣٤- هل توفر المكتبة خدمة الاستنساخ؟

نعم (   )   لا (   )

١٣٥- أين يتم حجز المواد بالمكتبة؟

- قسم الإعارة (   )

- موقع الحجز (   )

١٣٦- أي الطرق الآتية تستخدمها المكتبة في إرشاد المستفيدين لما لديها من مواد؟

- استعمال شرائط الفيديو أو الشرائح في جولات الإرشاد (   )

- استعمال شرائط التسجيل أو الوسائل السمعية في الجولات الإرشادية (   )

- إتمام الجولات الإرشادية بمصاحبة أمين المركز أو أخصائي المواد السمعية البصرية. (   )

- إتمام الجولات الإرشادية مع استعمال إرشادات مكتوبة أو مصورة. (   )

- طرق أخرى (   )

١٣٧- هل تقوم المكتبة بعمل دعاية عن الأفلام التي تقوم بعرضها عرضاً جماعياً قبل عرضها؟

نعم (   )   لا (   )

١٣٨- هل تقوم المكتبة بإعداد إعلانات ونشرات عن المواد السمعية البصرية التي وردت حديثاً للمكتبة وكتابة مذكرة مختصرة عنها؟

نعم (   )   لا (   )

١٣٩- هل يتم إطلاع المستفيدين من المكتبة من طلبة الفرقة الرابعة وطلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس على الجديد في ساحة المواد والأجهزة التكنولوجية الحديثة التي تختص بالعملية التعليمية؟

نعم (   )   لا (   )

١٤٠- هل تقوم المكتبة بعرض بعض الأفلام التعليمية على الطلبة كعرض جماعي بالاتفاق مع أعضاء هيئة التدريس كنشاط ثقافي لها؟

نعم (   )   لا (   )

١٤١- ما موضوعات الأفلام التي تعرضها المكتبة؟

١٤٢- من الذي يقوم بأعداد برامج الأنشطة الثقافية بالمكتبة؟

أ- أمين المكتبة وحده (   )

ب- مدير المكتبة وحده (   )

ج- أمين المكتبة بالاشتراك مع الموظفين (   )

د- الأمين وفقاً لتوجيهات إدارة المكتبة (   )

هـ- إدارة الكلية الموجودة فيها المكتبة (   )

و- مسئول آخر   (   )

١٤٣- هل تقوم المكتبة بوضع لوحات إرشادية في أماكن مختلفة من الكلية لترشد عنها؟

نعم (   )   لا (   )

١٤٤- هل يتم إعداد إحصائيات سنوية بالمواد السمعية والبصرية وفئات مستعيرها؟

نعم (   )   لا (   )

١٤٥- ما خطط المستقبل بشأن المواد السمعية والبصرية والنهوض بخدمتها داخل المكتبة؟